



Суд
Еврейской автономной области

ПРИКАЗ

30.12.2025 г.

№ 84

г. Биробиджан

Об утверждении изменений в
Учетную политику суда Еврейской автономной области,
утвержденную приказом суда от 25.12.2020 № 138

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в положения Учетной политики суда, утвержденную приказом от 25.12.2020 № 138, утвердить ее новую редакцию согласно приложению к настоящему приказу.
2. Внести изменения и дополнения в График документооборота суда (Приложение № 1), утвердить новую редакцию согласно приложению к настоящему приказу.
3. Внести изменения и дополнения в Рабочий план счетов суда (Приложение № 2), утвердить новую редакцию согласно приложению к настоящему приказу.
4. Довести до всех работников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики суда и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений и дополнений на официальном сайте суда в течение 10 дней с даты утверждения председателем суда.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения – главного бухгалтера Барахоеву Е.В.

Председатель суда

И.В. Гавриков

Положение
об Учетной политике суда Еврейской автономной области в новой редакции с
01.01.2026 года

1. Организационные аспекты бухгалтерского (бюджетного) учета

1.1. Общие положения

Настоящая Учетная политика Суда Еврейской автономной области для целей бухгалтерского (бюджетного) учета разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказ Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказ Минфина России от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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», включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее – приказ № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

№ п/п	Приказ Минфина	Название ФСБУ
1	№ 256н от 31.12.2016	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
	№ 257н от 31.12.2016	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»
	№ 258н от 31.12.2016	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»
	№ 260н от 31.12.2016	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»
	№ 274н от 30.12.2017	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
	№ 275н от 30.12.2017	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»
	№ 32н от 27.02.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»
	№ 278н от 30.12.2017	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»
	№ 37н от 28.02.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
	№ 124н от 30.05.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»
	№ 122н от 30.05.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов валют»
	№ 145н от 29.06.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»
	№ 146н от 29.06.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»
	№ 256н от 07.12.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»
	№ 259н от 31.12.2016	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»
	№ 181н от 15.11.2019	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»
	№ 182н от 15.11.2019	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям»
	№ 183н от 15.11.2019	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность»
	№ 184н от	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

15.11.2019	государственного сектора «Выплаты персоналу»
№ 34н от 28.02.2018	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»
№ 129н от 30.06.2020	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты»
№ 277н от 30.12.2017	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»
№ 254н от 30.10.2020	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Метод долевого участия»
№ 310н от 16.12.2020	Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы»

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Принятая Учетная политика Учреждения применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 ФСБУ «Учетная политика»).

Учетная политика отражает особенности хозяйственной деятельности суда Еврейской автономной области в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора. Изменения и дополнения в учетную политику вносятся:

- перспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

– если дополнения учетную политику никак не влияют на показатели отчетности;

– при дополнении новых методов для учета операций, которые раньше не были предусмотрены;

- ретроспективно (к операциям после даты изменения/дополнения) (п.6 ФСБУ «Учетная политика») в случаях:

– если пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется учетная политика.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер Учреждения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Учреждение размещает на официальном сайте суда обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

Используемые термины и сокращения по тексту документа:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Суд Еврейской автономной области
Учетная политика	Учетная политика суда Еврейской автономной области
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1.2 Организация бюджетного учета

1.2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в суде Еврейской автономной области и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель суда Еврейской автономной области.

Основание: п.3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2.2. Бюджетный учет ведется отделом финансового и материально-технического обеспечения, возглавляемого начальником отдела - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями (регламентами).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2.3. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно председателю суда;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п.8 ФСБУ «Учетная политика»);
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ФСБУ «Концептуальные основы»).

1.2.4. Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложена на заместителя начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения суда.

1.2.5. Деятельность отдела финансового и материально-технического обеспечения регламентируется Положением об отделе, распоряжениями Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации и отдельными приказами председателя суда Еврейской автономной области.

Работники отдела финансового и материально-технического обеспечения несут персональную ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.2.6. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.2.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников суда Еврейской автономной области.

1.3. Технология обработки учетной информации

1.3.1. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель;
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист отдела финансового и материально-технического обеспечения, ответственный за регистрацию документа.

1.3.2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета формируются по мере поступления в электронном виде.

Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется не реже одного раза в год (за исключением журналов операций, инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации), журналов операций — один раз в месяц (по окончании календарного месяца), инвентаризационных описей, ведомостей расхождений по результатам инвентаризации — по окончании инвентаризации.

1.3.3. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного комплекса «1С-Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственных Учреждений».

1.3.4. Учет расчетов заработной платы осуществляется в программе 1С «Зарплата и кадры бюджетного Учреждения».

1.3.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (СУФД, ГИИС «Электронный бюджет», ЕИС);

- передача бюджетной отчетности в Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации ПК «АКСИОК» программного изделия «Учет бюджетных средств» ГАС РФ «Правосудие»;

- представление месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами системы ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам посредством программного изделия «СБИС»;

- передача статистической отчетности и сведений посредством программного изделия «СБИС»;

- система электронного документооборота в части выплат пособий по социальному страхованию посредством программного изделия «СБИС»;

- получение, обработка первичных документов по внутриведомственным расчетам поступивших по средствам модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие»;

- получение, обработка первичных документов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи от контрагентов посредством ПИ «СБИС»;

- отправление электронных реестров на перечисление заработной платы и прочих выплат физическим лицам посредством системы «Сбербанк Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн».

1.3.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела финансового и материально-технического обеспечения суда области анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно.

1.3.7. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-Предприятие»:

- Бухгалтерия государственных Учреждений;

- Зарплата и кадры бюджетного Учреждения.

1.3.8. Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

1.3.9. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу. Определить размещение специального шкафа на первом этаже здания суда в кабинете № 108. Данное помещение изолировано от других служебных помещений, закрывается на металлическую решетку. По окончании рабочего дня проводится сдача помещения кабинета № 108 на пульт охраны в общем порядке, по прибытию в начале рабочего дня проводится снятие с пульта охраны. Помещение оборудовано датчиками охранно-пожарной сигнализации с выводом на пульт централизованного наблюдения ОВО войск национальной гвардии Российской Федерации по Еврейской автономной области. На 1 этаже в коридоре находится камера видеонаблюдения с обзором на двери кабинета № 108.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник отдела финансового и материально-технического обеспечения суда, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, с которых сняты электронные скан-копии назначается приказом председателя суда.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

1.4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Номер счета Рабочего плана счетов имеет 26 разрядов. Разряды формируются с учетом следующих положений:

1–17 разряды номера счета включают код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета в 18-м разряде применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности): «1» - средства федерального бюджета; «2» - приносящая доход деятельность; «3» - средства во временном распоряжении.

24–26 разряды содержат статьи/подстатьи КОСГУ в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в учете.

19–23 разряды номера счета содержат соответствующие синтетические и аналитические коды из таблицы № 2 приложения № 2.

1.4.2. Приложением № 2 к Учетной политике зафиксирован Рабочий план счетов забалансового учета. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные по согласованию с ГРБС в Рабочем плане счетов.

1.4.3. Структура счета рабочего Плана счетов представлена в таблице № 1:

(ГРБС)	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Рабочий план счетов (Приложение № 2)	КОСГУ
438 Судебный департамент при ВС РФ	01 Общegosударственные вопросы	05 Судебная система	9040090012 Расходы на выплаты по оплате труда работников территориальных органов (Судьи)	121 Фонд оплаты труда 129 Страховые взносы		
438 Судебный департамент при ВС РФ	01 Общegosударственные вопросы	05 Судебная система	9060090012 Расходы на выплаты по оплате труда работников территориальных органов (Аппараты судов и младший обслуживающий персонал)	121 Фонд оплаты труда 129 Страховые взносы		
438 Судебный департамент при ВС РФ	01 Общegosударственные вопросы	05 Судебная система	9090090019 Расходы на реализацию государственных функций федеральных государственных органов 9090090020 Расходы на обеспечение деятельности федеральных государственных органов 9090090061 Выплаты адвокатам, участвующим в судопроизводстве по назначению органов дознания, следствия или суда 9090090062 Выплаты переводчикам, экспертам (экспертным	122 Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда 123 Процессуальные издержки 242 Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий 243 Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества 244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд 247 Закупка энергетических ресурсов 851 Уплата налога на имущество организаций и		

			учреждениям), специалистам, понятым, потерпевшим, свидетелям, их представителям 9090090071 Жилищно- коммунальные (коммунальные) услуги, взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	земельного налога 852 Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей		
438 Судебный департамент при ВС РФ	01 Общегосуда рственные вопросы	05 Судебная система	909 3966 Социальные гарантии судьям	122 Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда 244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд		
438 Судебный департамент при ВС РФ	10 Социальная политика	01 Пенсионное обеспечение	90 9 3895 Пожизненное содержание судей	321 Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств		

1.5. Правила документооборота

1.5.1. Порядок, периодичность, и сроки составления и представления форм первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете, а также лица, ответственные за составление, представление, регистрацию и хранение указанных документов отражены в Графике документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике).

В целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов и осуществления полного отражения в учете фактов хозяйственной жизни суда Еврейской автономной области принимаются первичные учетные документы в соответствии с утвержденным Графиком документооборота, который устанавливает единые и обязательные для всех работников суда, правила и порядок оформления, сроки

предоставления в бухгалтерию первичных учётных документов, а также оформленных регистров бухгалтерского учёта для отражения в бухгалтерском учете.

Если в Графике документооборота срок 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.

(п.9 СГС «Учетная политика», п.14, п.22 СГС «Концептуальные основы»).

1.5.2. С Графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники суда, ответственные за оформление и представление первичных документов. В случае, если ответственный сотрудник не передал в отдел финансового и материально-технического обеспечения суда первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

1.5.3. Персональные списки должностных лиц суда, имеющих право подписи первичных и финансовых документов, в том числе в электронном виде, утверждается отдельными приказами председателя суда.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи платежных, расчетно-кассовых, расчетно-банковских документов, доверенностей и первичных документов:

Право первой подписи имеют: председатель суда, заместители председателя суда;

Право второй подписи имеют: начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения - главный бухгалтер, заместитель начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения.

Отдельные документы - акты выполненных работ, акты оказанных услуг, товарные накладные, универсальные передаточные акты и т.п. – могут быть подписаны должностными лица суда Еврейской автономной области, непосредственно принимающими участие в соответствии с должностным регламентом при составлении первичного документа, регистрирующего факт хозяйственной жизни.

1.5.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

1.5.5. В связи с отсутствием в суде организационно-технической возможности формирования и хранения электронных первичных (сводных) учетных документов по унифицированным формам, установленным приказом № 61н, такие формы применяются для формирования первичных (сводных) учетных документов на бумажном носителе.

1.5.6. Первичные учетные документы могут составляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.5.7. В связи с отсутствием в суде организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров бюджетного учета по унифицированным формам, установленным приказом № 61н, такие формы применяются для формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе.

1.5.8. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

1.5.9. Утвержденная форма внешнего первичного учетного документа может подлежать уточнению (видоизменению) с соблюдением требований ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ в рамках конкретной сделки по результатам согласования с каждым конкретным контрагентом. В случае внесения такого уточнения (видоизменения) формы первичного учетного документа, применяемого для оформления операций с конкретным контрагентом, окончательный вариант применяемой формы утверждается в рамках заключаемого с данным контрагентом договора (в качестве приложения или дополнительного соглашения к договору). Подписание такого внешнего первичного учетного документа является одновременно его утверждением для применения, что можно считать исполнением требования ч. 4 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

1.5.10. Записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа (п. 29 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Отражение в бюджетном учете первичных документов, поступивших от контрагентов в отдел финансового и материально-технического обеспечения суда датой более поздней, чем дата их составления (при условии их составления в момент совершения факта хозяйственной жизни) осуществляется в следующем порядке:

Период поступления документов от контрагентов	Порядок отражения в бюджетном учете	Основание
Более поздней датой в этом же месяце	Факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой выставления документа	Учетная политика (правила документооборота)
В начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца)	Факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учете датой выставления документа	Учетная политика (правила документооборота)
В следующем месяце после даты закрытия месяца (если месяц не является последним в отчетном периоде)	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документа)	Учетная политика, п. 29 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
В следующем отчетном периоде (квартале, финансовом году) до подписания отчетности	Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете последним днем отчетного периода	Учетная политика, п.16 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».
После подписания годовой бюджетной отчетности	Бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документа). При этом, указанные операции отражаются как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского	п. 29 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». п. 5 Стандарта «События после

	учета, в отдельном регистре, но в отчетности текущего не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало соответствующего года (в межотчетном периоде)	отчетной даты».
--	--	-----------------

1.5.9. Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни.

1.5.10. Порядок отражения в текущем периоде расходов, осуществленных в прошлом году:

- В случае, если авансовый отчет составлен по расходам на командировку, в которую сотрудник был направлен в прошлом (отчетном) году или авансовый отчет составлен по расходам на хозяйственные нужды, проезд к месту проведения отпуска и обратно, на которые в отчетном году сотруднику был выдан аванс и утвержден председателем суда в текущем году до даты представления годовой бюджетной отчетности, то расходы принимаются к бюджетному учету в отчетном периоде последним календарным днем года;

- В случае, если нефинансовые активы переданы (получены) в отчетном году и Акт приема-передачи нефинансовых активов подписан передающей стороной в прошлом (отчетном) году, а принимающей стороной уже в текущем году, то при подписании документа всеми сторонами до даты представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается в отчетном году последним календарным днем года.

Отражение корректировочных документов по коммунальным услугам, услугам связи, оказанным в декабре отчетного года, но поступивших после отчетной даты в текущем году производится в следующем порядке:

- если оформление корректирующих документов связано с ошибкой, допущенной должностными лицами суда, на которых возложена приемка услуг, факт хозяйственной жизни относится к отчетному периоду и подлежит отражению в отчетном периоде.

- если ошибка допущена исполнителем, то при поступлении корректировочных документов следует учесть дату составления и представления бюджетной отчетности.

Изменение стоимости коммунальных услуг рассматривается как событие после отчетной даты, если документы поступили до сдачи отчетности и отражается в учете последним календарным днем года.

Отражение в учете первичных учетных документов, поступивших после даты принятия (утверждения) квартальной отчетности Судебным Департаментом при Верховном суде РФ, производится датой поступления таких документов в следующем отчетном периоде (квартале) (п. 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.5.11. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Инвентарная карточка ф.0509215 ведется в виде электронного регистра. Копия на бумажном носителе формируется в следующих случаях:

- при закрытии инвентарной карточки при выбытии инвентарного объекта;
- при открытии инвентарной карточки при принятии к учету объекта инвентарного объекта;
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.12. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- поступление и использование товарно-материальных ценностей;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

1.5.13. Операции по заключению счетов бюджетного учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой ф. 0504833 и включаются в регистры бюджетного учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

1.5.12. Регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.5.13. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях (на машинном носителе в виде электронного документа (регистра)).

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.5.14. Сроки формирования регистров учета информации, содержащейся в первичных учетных документах, устанавливается в следующем порядке:

- за месяц - не позднее 10 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем;
- за квартал – не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным периодом;
- за год – не позднее 30 рабочих дней, следующих за отчетным годом.

1.5.15. В Учреждении ведутся следующие журналы операций:

Номер журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)

5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
Без номера	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
Без номера	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
Без номера	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) - по операциям текущего периода по каждому забалансовому счету
Без номера	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) - по исправлению ошибок прошлых лет

1.5.16. Журналы операций, подписываются главным бухгалтером и работником отдела, составившим журнал операций.

1.5.17. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу.

1.5.18. Журналы операций (ф. 0504071) распечатываются на бумажных носителях ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным и подшиваются вместе с первичными документами, являющихся основанием для отражения операций.

Журнал операций (ф. 0509213) применяется для отражения операций по забалансовым счетам и сальдо на начало и конец периода. Журнал операций (ф. 0509213) формируется отдельно по операциям текущего года и по исправлению ошибок прошлых лет. Периодичность формирования Журнала операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) и Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по конкретному забалансовому счету определяется ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Журнал операций (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов, учитываемых на забалансовом счете, формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов и подшиваются вместе с первичными документами, являющихся основанием для отражения операций.

Если первичные документы отражают операции в разных регистрах учета, то они подшиваются к одному из соответствующих журналов операций, а в другом подшивается Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой делается отметка об учетном регистре, в котором подшит документ.

Для более детального контроля и аналитики проводимых хозяйственных операций в суде по мере необходимости формируется многографная карточка (ф. 0504054), карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051), вывод на бумажные носители которых производится по итогу закрытия финансового года».

1.5.19. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных п.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ);

– документ содержит подписи председателя суда или уполномоченного им на то лица.

1.5.20. В течение месяца по истечении отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета:

- подбираются в хронологическом порядке;
- нумеруются карандашом в правом верхнем углу;
- брошюруются.

На обложке указываются:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (журнала операций) с указанием при наличии его номера;

Количество листов в папке (томе) указывается на последнем листе тома, если документы временного хранения и на обложке указывается, если документы постоянного срока хранения.

Для дополнительной комплектации журнала операций № 2 с безналичными денежными средствами в качестве подтверждающих документов формируется Реестр платежных документов, содержащий все значимые реквизиты (получатель, сумма, основание платежа), подписанный председателем суда и главным бухгалтером.

Заявки на кассовый расход, подписанные с использованием электронной подписи и представленные в территориальный орган Казначейства для исполнения, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц в информационной системе удаленного финансового документооборота (СУФД).

При необходимости заявки на кассовый расход могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Первичные документы, учетные регистры, до передачи их в архив суда, хранятся в помещениях отдела финансового и материально-технического обеспечения под ответственность работников отдела, принявших к бюджетному учету первичные документы и создавшие на их основе регистры бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота.

1.5.21. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»).

1.5.22. Для получения материальных ценностей оформляются доверенности на сотрудников, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Предельные сроки использования доверенностей - в течение 15 календарных дней с даты получения. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - в течение 5 дней с момента получения ТМЦ.

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности:

- заместитель начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения;
- ведущий специалист 3 разряда отдела финансового и материально-технического обеспечения;
- специалист отдела государственной службы, кадрового и организационного обеспечения;

- заместитель начальника отдела судопроизводства и делопроизводства;
- старший специалист 1 разряда отдела судопроизводства и делопроизводства;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля.

1.5.23. Учет выдачи путевых листов ведется ежедневно в Журнале учета движения путевых листов. Журнал ведется на бумажном носителе, страницы которого прошнурованы, пронумерованы.

Путевой лист, содержит обязательные реквизиты, утверждённые п. 17 Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа». Путевой лист изготавливается типографским способом и имеет сквозную нумерацию.

При изменении состава обязательных реквизитов и наличием ранее изготовленного путевого листа недостающие реквизиты вписываются ответственным исполнителем ручным способом. Информация о лицензии на предрейсовый медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается. Путевой лист оформляется на один день и на каждое эксплуатируемое транспортное средство суда Еврейской автономной области.

В целях упорядочения учёта, хранения и списания бланков путевых листов приказом председателя суда назначается ответственное лицо. Списание с подотчета материально-ответственного лица использованных (выданных) бланков путевых листов производится на основании данных Журнала учёта движения путевых листов по Акту проверки наличия путевых листов, где указываются номера и количество выданных бланков путевых листов.

Форма Журнала учета движения путевых листов и форма путевого листа приведена в Приложении 3.

1.5.24. Получение, обработку и отправку электронных документов, поступивших по средствам модуля «Извещения» осуществляют, назначенные приказом председателя суда ответственные специалисты, которые осуществляют проверку поступивших извещений, отражение на счетах бухгалтерском учета операций' по внутриведомственным расчетам датой поступившего извещения. Извещения, подписанные квалифицированной электронной подписью лицами, наделенными приказом председателя суда полномочиями на право подписания в модуле «Извещения» первичных документов по внутриведомственным расчетам, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в Журнал по прочим операциям № 8».

1.5.25. При подписании должностными лицами суда в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в электронной форме (далее-документ о приемке) в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», формируется печатная форма документа о приемке на бумажном носителе, которая является первичным учетным документом и хранится в журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками».

1.5.26. Форма расчетного листа утверждается отдельным приказом суда. Работник отдела финансового и материально технического обеспечения, ответственный за выдачу расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому работнику суда расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

1.6. Порядок проведения инвентаризации

Общие принципы и порядок проведения инвентаризаций в суде Еврейской автономной области определены Приложением 8 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации».

1.7. Порядок признания и списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.7.1. списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ) – в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.7.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва. Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.7.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, решения инвентаризационной комиссии.

Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с балансового учета на основании документов:

- служебная записка председателю суда о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- акт о результатах инвентаризации;
- протокол инвентаризационной комиссии;
- решение руководителя Учреждения (приказ) о списании задолженности;
- согласование Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации о списании безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской задолженности.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- служебная записка председателю суда о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченной (с истекшим сроком исковой давности);
- протокол инвентаризационной комиссии;
- решение председателя суда (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

1.7.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет в целях контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.7.5. Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

1.7.6. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

1.7.7. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

1.7.8. Задолженность не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст.416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504089) и дает рекомендацию о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и приказом председателя суда Еврейской автономной области.

1.8. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Общие принципы и порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в суде Еврейской автономной области определены Приложением 9 к учетной политике «Порядок организации и осуществления внутреннего контроля»

1.9. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1.9.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и был в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

1.9.2. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер суда Еврейской автономной области. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.9.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

1.9.4. К событиям после отчетной даты относятся (п.3 ФСБУ «Событие после отчетной даты»):

– события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

– события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.9.5. К корректирующим событиям относятся:

– выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица – должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

– завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

– завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

– получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

– получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

– изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

– обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

– завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

– определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

1.9.6. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

2. Методологические аспекты бюджетного учета

2.1. Основные средства. Непроизведенные активы.

2.1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

2.1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца. Амортизация начисляется на основании Ведомости начисления амортизации (Приложение № 3).

2.1.3. Каждому инвентарному объекту, в том числе объекты стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

- 1-й разряд — код вида финансового обеспечения;
- 2-4-е разряды — коды синтетического счета;
- 5-6-е разряды — коды аналитического счета;
- 7-12-е разряды — порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

Инвентарный номер наносит лицо, ответственное за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

- путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером;

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.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект (п. 10 СГС "Основные средства").

2.1.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»).

2.1.5. Особенности учета отдельных объектов основных средств:

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть (ЛВС);

- оборудование охранной сигнализации и пожарной сигнализации (ОПС);
- видеокамеры;
- принтеры (сканеры).

(п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика").

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные инвентарные объекты основных средств. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

Основанием для учета отдельных объектов в составе основных средств является его обособленное применение и самостоятельность при выполнении своих функций (карты памяти, флэш-накопители, внешние жесткие диски и прочее), которое закрепляется в решении комиссии по поступлению и выбытию активов суда.

2.1.6. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.1.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. В целях получения данных о справедливой стоимости объектов нефинансовых активов подтверждающими документами являются: прайс-листы заводов изготовителей, справки независимых оценщиков, другая общедоступная информация.

2.1.8 В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441).

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики;

	- съемные чехлы на сидения; - канистра
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - внешние блоки питания для ноутбуков, - жесткие диски, зарядные устройства
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы
Ручной электро- и пневмоинструмент	- зарядные устройства

2.1.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (п. п. 19, 27 СГС "Основные средства").

2.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств. При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации (п. п. 19, 28 СГС "Основные средства").

2.1.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п. 19 СГС "Основные средства").

2.1.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС "Основные средства").

2.1.13. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.1.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.1.15. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания N 52н).

2.1.16. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (Методические указания N 52н).

2.1.17. Принятие к учету объектов основных средств по факту документального подтверждения согласно условиям государственных контрактов (договоров) осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА ф. 0510441.

При необходимости оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207 и Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504448.

2.1.18. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.1.19. Непроизведенные активы учитываются на соответствующих счетах аналитического счета 103.00. Единицей учета произведенных активов - инвентарный объект. В качестве инвентарного номера земельного учета присваивать кадастровый номер земельного участка.

2.1.20. Особенности определения справедливой стоимости основных средств, полученных в результате необменной операции, определяются следующим образом:

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств.

В случае если основные средства, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции основных средств по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости основных средств на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной один объект - один рубль. (п. 6 СГС «Основные средства»).

2.2 Права пользования активами

2.2.1. Для отражения операций по учету объектов операционной аренды - прав пользования активами, которые осуществляет пользователь (арендатор), а также неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в составе нефинансовых активов используется счет 111 00 «Права пользования активами» Объектом учета является право пользования имуществом, полученным в пользование.

2.2.2. Объекты учета аренды для целей бюджетного учета (операционная или неоперационная аренда) классифицируются комиссией по приему, вводу в эксплуатацию и списанию объектов нефинансовых активов, назначенной приказом председателя суда Еврейской автономной области на основании профессионального суждения и оценки договорных условий пользования имуществом.

Право пользования активами отражается в учете по первоначальной стоимости, которая определяется в сумме общей величины арендных платежей по договору аренды.

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть. Признание актива по справедливой стоимости предполагает расчет суммы договора по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования. Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования и подлежит обособленному учету на счете 1.111.40.000 «Право пользования имуществом».

2.2.3. Принятие к учету прав пользования к бухгалтерскому учету осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в одностороннем порядке на основании договора безвозмездного пользования (аренды) и первичных учетных документов, подтверждающих получение имущества. Датой принятия к учету прав пользования является дата приема-передачи имущества (документального оформления приема-передачи).

2.2.4. Срок полезного использования прав пользования имуществом является срок пользования, предусмотренный договорами безвозмездного пользования (аренды).

2.2.5. Амортизация права пользования на имущество осуществляется линейным методом ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Амортизация права пользования имуществом, установленного договорами безвозмездного пользования начисляется с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе расходов текущего периода первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету в течение срока полезного использования объекта учета и заканчивается на дату окончания договора.

2.2.6. По окончании срока договора аренды (в том числе досрочной) возврат имущества арендодателю осуществляется по документу, установленному договором аренды. Списание с учета прав пользования активами осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в одностороннем порядке на основании документа по возврату имущества в соответствии с договором аренды.

2.2.7. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются обособленно на счете 111 60 по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы").

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект (п. 9 СГС "Нематериальные активы").

Информацию об объектах, учитываемых на счете 111 60, фиксируется в инвентарной карточке (ф. 0504031) (разд. 3 Методических рекомендаций по применению СГС "Нематериальные активы", Методические указания).

2.3. Нематериальные активы

2.3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

2.3.2. 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 или обычного операционного цикла, если он превышает 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) (п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»),
- 2.3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива;
- 2.3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом (п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).
- 2.3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.4. Материальные запасы

2.4.1. Суд учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, перевязочные средства, медицинские аптечки.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений.

5 «Мягкий инвентарь»:

- рубашки, сорочки, халаты рабочие;
- форменное обмундирование аппарата суда и судей, в том числе обувь;
- 6 «Прочие материальные запасы»:
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

2.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 в части поступления материальных запасов от поставщиков при наличии первичных учетных документов - отгрузочных документов, предусмотренных условиями государственного контракта или договора, и оформленных надлежащим образом не составляется.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 составляется в следующих случаях:

1. Если в первичных документах поставщика материальных ценностей единицы измерения отличаются от тех, которые используется судом, ответственными лицами суда оформляются обоснование – Справка перевода единиц измерения. В Справке перевода в другую единицу измерения указывается количество материала в единице измерения, указанной в сопроводительных документах поставщика, и в единице измерения, по которой материальные ценности будет отпущаться со склада суда. Одновременно определяется учетная цена в новой единице измерения с оформлением Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, в соответствии с которой производится оприходование материальных запасов в бюджетном учете.

2. При поступлении материальных ценностей, а также для оформления операций по сдаче на склад суда остатков материалов, образованных в результате разборки объектов основных средств, списании материальных запасов и служит основанием для принятия их в бюджетном учете и отражения на балансе суда.

2.4.3. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.4.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Для отражения материальных запасов, полученных в результате частичной ликвидации, ремонтов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств (Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

Для отражения возврата на склад вещевого имущества, полученного в пользование применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

2.4.5. Единица учета материальных запасов в суде – номенклатурная (реестровая) единица, за исключением:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке и одного

производителя, скрепки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает работник отдела финансового и материально-технического обеспечения на участке учета материальных запасов на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика (пункт 8 СГС «Запасы»).

2.4.6. Выбытие материальных запасов.

По стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти, комплектующие и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- комплекты посуды;
- мягкий инвентарь.

Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производится в соответствии с нормативами, установленными приказами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

По средней фактической стоимости запасов списываются остальные материальные запасы.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

(п.46 СГС «Концептуальные основы»).

Основанием для списания моторного топлива являются путевые листы.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р (п. 9 СГС "Учетная политика").

При получении топлива по топливным картам его постановка на бюджетный учет осуществляется на основании самостоятельно разработанной судом формы Отчет о работе автомобильного транспорта с приложением заправочных ведомостей и иных документов поставщика, подтверждающих отгрузку топлива.

При поступлении сводных отгрузочных документов (товарных накладных, УПД) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт (водителей автомобилей суда), с данными контрагентов.

2.4.7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

2.4.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

2.4.9. Выдача запасных частей, бланочной продукции, канцелярии и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, туалетной бумаги, моющих средств, и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для принятия комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решения о списании на нужды

учреждения. Списание материальных запасов по причине расходования на нужды учреждения оформляется Актом о списании материальных запасов ф. 0510460.

2.4.10. Оприходование на склад книжной продукции, приобретаемой судом или поступающей в порядке в централизованном порядке в рамках информационно-правового обеспечения деятельности суда, осуществляется по дебету счета аналитического учета материальных запасов и кредиту соответствующих счетов аналитического учета по фактической стоимости каждой единицы. После выдачи книжной продукции для использования ведется ее оперативный учет в порядке, установленном приказом Судебного департамента от 19.12.2013 № 249 «Об утверждении Положения об информационно-правовом обеспечении деятельности судов».

2.4.11. Особенности учета материальных запасов, которые предназначены для дарения, вручения на протокольных мероприятиях, проводимых судами Еврейской автономной области отражены в Приложении № 7 к Учетной политике «Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета в суде Еврейской автономной области».

2.4.12. Суд применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

2.5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

2.5.1. Учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У).

2.5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С - Предприятие (пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

2.5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки на санаторно-курортное лечение;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

2.5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых (п. 9 СГС «Учетная политика»). Кассовые (фондовые) операции по денежным документам оформляются и учитываются в порядке, аналогичном учету кассовых операций. При этом поступление и выбытие денежных документов ведется на отдельных листах кассовой книги, нумерация которых осуществляется последовательно относительно нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с денежными средствами. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учёт денежных документов ведётся по их видам в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). Учёт операций с денежными документами регистрируется в Журнале по прочим операциям № 8.

2.5.5. Учёт операций с денежными средствами, являющимися предметом залога, денежными средствами, вносимыми ответчиками взамен принятых судом мер по обеспечению иска, а также денежными средствами, вносимыми в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, обеспечения исполнения контракта, отражается на счёте бюджетного учёта 3.201.11.000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства».

Внесённые средства на счёт в безналичной форме подтверждают платёжные документы с отметкой органа Федерального казначейства о его исполнении, а факт внесения средств в наличной форме – квитанцией установленной формы.

Возврат денежных средств, являющихся предметом залога, денежных средств, вносимых ответчиками взамен принятых судом мер по обеспечению иска, а также средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, оформляется в соответствии с приказом Судебного департамента от 05.11.2015 № 345 «Об утверждении Регламента организации деятельности кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение».

Аналитический учёт средств, поступивших во временное распоряжение, ведётся на Многографной карточке. Учёт операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале - операций № 2 с безналичными денежными средствами на основании документов, приложенных к выпискам по счетам.

2.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

2.6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени

начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов на счете 1 401 40. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности (п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

2.6.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172 (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.6.5. Приложением № 5 к Учетной политике определен Порядок выдачи и оформления отчетов по использованию авансовых сумм и установлены нормативные сроки предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм.

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам суда определяются в соответствии с Указом Президента РФ от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» и Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счёт средств Федерального бюджета».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход Федерального бюджета.

2.6.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.6.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.6.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям и категориям персонала (судьи, аппарат суда, младший обслуживающий персонал) в сводных регистрах по начислению заработной платы.

Оплата труда судьям и работникам аппарата суда осуществляется в следующие сроки: выдача заработной платы за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, выдача заработной платы за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за текущим.

Расчёты при увольнении: все суммы, причитающиеся работнику (в том числе зарплата за отработанный период), выплачиваются ему в день прекращения трудовых отношений. При предоставлении очередных отпусков расчеты работникам осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа председателем суда, прочие расчёты с работниками суда осуществляются в сроки выплаты заработной платы».

2.6.9. Сверка данных учета расчетов по оплате труда с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

2.6.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени (Методические указания № 52н).

2.6.11. Начисление налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете, последним днем налогового (отчетного) периода. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833.

Учет страховых взносов с выплат в пользу судей, учитываются на счетах бюджетного учета:

0 303 07 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС" - в части страховых взносов на ОМС;

0 303 02 000 "Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" - в части страховых взносов на случай ВНиМ.

Отделом финансового и материально-технического обеспечения суда направляется в налоговый орган Запрос о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП, признания переплат и других, связанных с данными операциями фактов хозяйственной жизни, в период с 29 числа текущего месяца по 5 число очередного месяца.

После получения необходимых сведений уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам (зачет) отражается последним днем периода, за который сформирована Справка (месяца, в котором произведено перечисление ЕНП). Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, до даты подписания бюджетной отчетности, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия хозяйственной деятельности суда.

2.6.12. Аналитический учет расчетов по пенсионным выплатам, ведется в Журнале по прочим операциям № 8 по группам получателей:

- ЕПС 100%;

- ЕПС 50%;

- возмещение члену семьи судьи в отставке;

- компенсация проезда в городском транспорте судьям в отставке (ПГТ).

Дополнительно ведется персонифицированный учет, сверка показателей бюджетного и персонифицированного учета производится ежеквартально.

Судьям, удаленным в отставку, выплачивается компенсация за проезд в общественном транспорте до 25 числа текущего месяца. Основанием для выплаты компенсации на проезд является приказ председателя суда, который издается ежегодно на каждый календарный год. Размер компенсации за проезд утверждается на Совете судей Еврейской автономной области.

2.6.13. При отражении выдачи авансирования расходов на проезд к месту проведения отпуска и обратно судьям по заявлению в размере 50% стоимости применяется счет учета 1.208.14 «Расчеты с подотчетными лицами» и основанием для окончательного расчета является Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).

Основанием для принятия и отражения в бюджетном учете компенсации расходов судей на проезд к месту проведения отпуска и обратно, которые не были авансированы в размере 50% стоимости проезда к месту проведения отпуска, служит утвержденное председателем суда заявление судьи с приложением всех подтверждающих произведенные расходы документов. Расчеты по операциям отражаются по счету 302.14 «Расчеты по принятым обязательствам».

2.7. Финансовый результат

2.7.1. Как доходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

- суммы операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- сумма причиненного ущерба до установления виновных лиц (судебного решения), если период получения доходов (возмещения ущерба) не определен на дату начисления .

2.7.2. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретением исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания);
- платой за сертификат ключа электронной подписи.

2.7.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце последним календарным днем месяца.

2.7.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно последним календарным днем месяца в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

2.7.5. Расходы на приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания) относятся на финансовый результат текущего финансового года последним календарным днем месяца равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

2.7.6. Последним календарным днем декабря в учете формируется Резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (п. 6 СГС "Резервы"). Порядок расчета резерва для предстоящей оплаты отпусков приведен в Приложении № 4 к учетной политике.

2.7.7. Последним календарным днем года в учете формируется Резерв на пенсионные и иные выплаты персоналу в сумме лимитов бюджетных обязательств, доведенных на очередной финансовый год и плановый период на предстоящие расходы в части выплат ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке и на выплату надбавки к заработной плате в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на получение в полном размере в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 10 СГС "Выплаты персоналу").

Первоначальное начисление Резерва на пенсионные и иные выплаты персоналу производится по состоянию на 31.12.2021 года. В последующих периодах оценка объектов учета предстоящих пенсионных выплат персоналу суда Еврейской автономной области подлежит пересмотру не реже чем на годовую отчетную дату и (при необходимости) корректировке до текущей обоснованной оценки с учетом доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.7.8. Резерв по претензионным требованиям создается по необходимости в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске.

2.7.9. Резерв по сомнительным долгам создается по необходимости на основании решения комиссии по результатам инвентаризации в размере выявленной сомнительной задолженности.

2.7.10. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.7.11. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения.

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв на оплату обязательств по неполученным документам создается, когда расходы фактически осуществлены, но первичные документы от контрагентов не получены по любым причинам по следующим затратам:

по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, вывоз ТКО), по которым не поступили расчетно-платежные документы;

по расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные договором (государственным контрактом).

Расчет Резерва производится следующим образом:

- для обязательств, по которым в рамках договорных отношений установлена фиксированная месячная сумма – в размере, указанном в договоре;

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту потребления услуг - по усредненной (расчетной) месячной стоимости соответствующих услуг исходя из сложившейся динамики и тарифов на данные услуги с последующей его корректировкой и использованием по мере оформления и подписания сторонами первичных учетных документов, подтверждающих расходы.

Последним календарным днем декабря в бюджетном учете формируется Резерв предстоящих расходов – на возмещение стоимости услуг, поставленных в декабре отчетного периода, но первичные документы, по которым на конец отчетного периода не оформлены.

Резерв создается по усредненной (расчетной) месячной стоимости за отчетный период соответствующих услуг с последующей его корректировкой и использованием по мере оформления и подписания сторонами первичных учетных документов, подтверждающих расходы. Отражение в учете фактических затрат производить в момент создания такого резерва (то есть в отчетном году).

2.8. Санкционирование расходов

2.8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.8.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания, издаваемого первым рабочим днем финансового года;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или выдаче перерасхода согласно авансовому отчету при окончательном расчете (п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика").

2.8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401); расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета; - счета, счета-фактуры;

- заявки на кассовый расчет при авансовых платежах (по дате заявки);

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека, квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или выдаче перерасхода согласно авансовому отчету при окончательном расчете.

(п. 4 ст. 219 БК РФ)

2.8.4. Обязательства в рамках заключенных контрактов (договоров) отражаются в бюджетном учете в сумме этих контрактов (договоров) по дате заключения договоров или дополнительных соглашений,

обязательства по выплате заработной платы работникам - в объеме утвержденных и доведенных лимитов бюджетных обязательств по дате первого рабочего дня финансового года,

а другие обязательства - в сумме начисленных обязательств (выплат) по дате принятия к бюджетному учету обязательств перед контрагентами.

2.9. Обесценение активов

2.9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

2.9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

2.9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС "Учетная политика")

2.9.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов").

2.9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель суда Еврейской автономной области принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»). При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС «Обесценение активов»). Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика").

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 (п. 24 СГС "Обесценение активов").

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) (п. 9 СГС "Учетная политика").

2.10. Забалансовый учет

2.10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 9 СГС "Учетная политика")

2.10.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по стоимости 1 бланк -1 рубль по группам: - трудовые книжки; - вкладыши в трудовые книжки.

Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение.

Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03.

Бланки строгой отчетности могут находиться с момента приобретения у сотрудника, ответственного за их оформление и выдачу, если этот сотрудник одновременно является лицом, ответственным за их хранение. В таком случае бланки строгой отчетности признаются материальными ценностями на хранении и учитываются на счете 105 36. Выдача бланков строгой отчетности для их использования в хозяйственной деятельности учреждения и их перевод на счет 03 в такой ситуации оформляется дополнительно под потребность.

2.10.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по стоимости приобретения по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- ключи баллонные.

Учет сезонной замены автошин проводится без отражения операций на забалансовом счете 09. Материально ответственное лицо факт замены сезонных шин отражает в карточке учета работы автомобильной шины. Шины, приобретенные вместе со служебным автомобилем, учитываются в составе объекта основных средств, а отдельно - как материалы. При установке новых шин на автомобиль их стоимость списывается на расходы учреждения и одновременно для обеспечения контроля за их использованием отражается на забалансовом счете 09. Изношенные, поврежденные (не подлежащие ремонту) шины должны быть оприходованы на склад для дальнейшего списания в утиль.

Принятие к учету запасных частей на автомобиль на забалансовый счет 09 отражается в момент их выдачи в эксплуатацию для ремонта транспортного средства. Списание производится в момент выдачи со склада в эксплуатацию на основании Требования-накладной ф. 0510451. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 0504041 в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, а также видов запчастей с указанием заводских номеров (при наличии) и даты их выдачи в эксплуатацию. Списание запчастей со счета 09 производится при их замене на новые на основании Акта установки запасных частей (Приложение №3), подтверждающего замену соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства).

2.10.4. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке в разрезе лицевых счетов учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.10.5. Принятие к учету объектов основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" осуществляется на основании первичного документа подтверждающего передачу объекта в эксплуатацию - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Объектам основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» присваиваются инвентарные номера в порядке, определенном для учета объектов на балансовых счетах.

2.10.6. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

мебель; инвентарь; оборудование; прочие основные средства.

(п. 9 СГС "Учетная политика").

2.10.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим Актом о списании.

2.10.8. На забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» учитываются бланки исполнительных листов, поступившие в рамках централизованных поставок для текущей деятельности суда. Поступление и списание бланков исполнительных листов производится в условной стоимостной оценке 1 штука - 1 рубль. Списание израсходованных, а также испорченных бланков производится на основании Акта об использовании бланков исполнительных листов ежеквартально. Номерной учет бланков

исполнительных листов ведется по местам хранения и использования материально-ответственными лицами.

2.10.9. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, предоставленные в обеспечение исполнения обязательства по государственным контрактам в сумме гарантийных обязательств. Датой отражения в учете поступления - дата заключения государственного контракта и выбытия - дата исполнения своих обязательств контрагентом обязательства.

Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение которых они поступили.

2.10.10. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, которые: не соответствуют критериям активов; приняты по договору хранения или в переработку; непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

Для разграничения имущества учреждения (основных средств, материальных запасов), не признанного активом:

на забалансовом счете 02.3 ведется учет основных средств, не признанных активом;

на забалансовом счете 02.4 ведется учет операций с материальными запасами, которые не признаны активом.

Метод оценки стоимости учета материальных ценностей на хранении:

- по стоимости, указанной передающей стороной в акте (ином первичном документе, подтверждающем получение (принятие на хранение либо в переработку) материальных ценностей) или предусмотренной договором;

- в условной оценке: один объект - один рубль (в случае одностороннего оформления акта и (или) отражения в учете материальных ценностей, не соответствующих критериям активов).

(п. 9 Федерального стандарта N 274н).

2.10.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, спецодежда, основные средства и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости списания с балансового учета на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Списание имущества со счета 27 отражается по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

В зависимости от причины выбытия имущества документом - основанием для списания является:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) - если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад суда;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097) в разрезе пользователей имущества (сотрудников), по видам имущества, его количеству и стоимости

На каждого работника (служащего), который получил в личное пользование имущество, ведется Карточка учета выдачи имущества в пользование.

При увольнении работника суда, имеющего классный чин, до окончания сроков носки служебного обмундирования взыскивается остаток стоимости предметов данной одежды за период от даты увольнения до истечения сроков носки по ценам приобретения.

Списание служебного обмундирования уволенного сотрудника производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Одновременно служебное обмундирование списывается с карточек учёта.

2.10.12. На забалансовом счете 91 «Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за единицу в целях управленческого учета и контроля за их сохранностью учитываются бланки нестрогой отчетности, выданные со склада в эксплуатацию.

Прием, хранение и выдача топливных карт осуществляется заведующим хозяйством суда.

2.10.13. На забалансовом счете 92 «Топливные карты в пользовании» в условной оценке 1 руб. за единицу в целях управленческого учета и контроля за их сохранностью учитываются пополняемые топливные карты, полученные от поставщиков на период срока действия государственного контракта на поставку горюче смазочных материалов.

Прием, хранение и выдача топливных карт осуществляется заведующим хозяйством суда.

2.10.14. Определить следующий порядок исправления ошибок прошлых периодов по забалансовым счетам:

Исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам ведется по простой системе, без применения метода двойной записи. Исправление производится с отражением в бюджетном учете суммы показателей увеличения или уменьшения записи исправляемого (исправленного) показателя забалансовому счету. При составлении годовой отчетности за отчетный финансовый год необходимо провести ретроспективный пересчет, то есть в отчетности за текущий год скорректировать сравнительные показатели отчетности за предшествующий год таким образом, как если бы ошибка не была допущена. Если при исправлении ошибок прошлых лет изменились остатки на забалансовых счетах, данные изменения отражаются в показателях формы 0503173 «Сведений об изменении валюты баланса».

2.10.15. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей.

2.11. Налоговый учет

Общие принципы ведения налогового учета в суде Еврейской автономной области определены Приложением 6 к учетной политике.

2.12. Бюджетная отчетность

Формирование бюджетной отчетности по финансово-хозяйственной деятельности суда Еврейской автономной области осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и представляется в сроки, установленные ведомственным приказам и распоряжениям Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

На официальном сайте суда Еврейской автономной области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 10 рабочих дней после представления годовой бюджетной отчетности публикуются:

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) за отчетный финансовый год;

Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127) за отчетный финансовый год.

2.13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения-главного бухгалтера (далее - главного бухгалтера).

2.13.1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу суда (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе финансового и материально-технического обеспечения. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа председателя суда.

2.13.2. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту 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 подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

2.13.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; отчеты о состоянии лицевых счетов суда;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской
- акты ревизий и проверок;

2.13.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

2.13.5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах.

2.14. Учет процессуальных расходов

2.14.1. Возмещение процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному; делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации».

2.14.2. Расходы, связанные с оплатой в соответствии с действующим законодательством процессуальных издержек в рамках производства по уголовным делам, издержек, касающихся рассмотрения гражданских и административных дел, принимаются к учету на основании постановлений (определений) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек. Аналитический учет операций по процессуальным расходам отражаются в журнале операций № 4 .

2.14.3 Принятие к бюджетному учету расходов по выплате вознаграждения адвокату осуществляется на основании счетов, выставленных адвокатскими образованиями согласно постановлениям (определениям) суда, вступивших в законную силу, о выплате вознаграждения адвокатам.

2.14.4. Принятие к бюджетному учету расходов по выплате вознаграждения экспертным учреждениям и экспертам производится на основании постановления (определения) суда (судьи) и расчетно-платежных документов экспертного учреждения (эксперта).

2.14.5. Расчет компенсационного вознаграждения и командировочных расходов присяжным заседателям производится в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 20 августа 2004г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» на основании представленных ответственными лицами суда документов для производства расчетов и выплат вознаграждения присяжным заседателям с приложением ведомости (табеля) учета рабочего времени, исполнения присяжными заседателями обязанностей по осуществлению правосудия, иных документов, подтверждающих командировочные расходы, а также транспортные расходы присяжных заседателей на проезд к месту нахождения суда и обратно, справок о среднем заработке с места основной работы за период участия присяжного заседателя в осуществлении правосудия.

2.14.6. Расчет командировочных расходов присяжным заседателям осуществляется в соответствии с постановлением Правительства от 2 октября 2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

2.14.7. Выплата компенсационного вознаграждения присяжным заседателем производится на основании расчета, в котором отражается: наименование суда и номер дела в котором участвовали присяжные заседатели; месяц, за который произведен расчет; фамилия, имя, отчество присяжных заседателей; размер среднедневного заработка согласно предъявленной справке о среднем заработке (в случае отсутствия справки, рассчитанный от 1/2 оклада судьи пропорционально числу дней, в течение которых присяжный заседатель был задействован в осуществлении правосудия); количество рабочих дней в расчетном периоде; количество дней, в течение которых присяжный заседатель был задействован в осуществлении правосудия; итоговая сумма компенсационного вознаграждения, начисленного присяжному заседателю, сумма командировочных

расходов. Расчет подписывает главный бухгалтер суда и специалист отдела финансового и материально-технического обеспечения суда, которым произведен расчет.

2.14.8. В случае перехода на электронный документооборот в части обеспечения учета судебных актов, фиксации данных об их оплате в Модуле «Учет процессуальных издержек» к бюджетному учету принимаются копии судебных актов, которые выполнены в форме электронного документа и подписаны судьей усиленной квалифицированной электронной подписью с учетом требований соответствующих инструкций на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета.

Главный бухгалтер



Е.В. Барахоева

Опись Приложений к учетной политике:

Приложение 1. График документооборота;

Приложение 2. Рабочий План счетов бюджетного учета;

Приложение 3. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов и регистров.

Приложение 4. Порядок расчета резервов на предстоящую оплату отпусков;

Приложение 5. Порядок расчетов с подотчетными лицами;

Приложение 6. Общие принципы ведения налогового учета;

Приложение 7. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета;

Приложение 8. Порядок проведения инвентаризации в суде Еврейской автономной области.

Приложение 9. Положение о внутреннем финансовом контроле.