СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Республике Калмыкия

П Р И К А З

« 29 » декабря 2025 г. № 104

Элиста

О внесении изменений в Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия, утвержденное приказом Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия от 29 декабря 2017 г. № 146

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия, утвержденное приказом Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия от 29 декабря 2017 г. № 146, утвердив его новую редакцию согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2026 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Цакугинову Н.В.

Начальник Д.О. Самтынов

Приложение
к приказу от 29.12.2025 № 104

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия (далее – Учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета, объекты бюджетного учета, правила признания (прекращения) их в бюджетном учете, методы оценки объектов бюджетного учета, порядок формирования информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, в Управлении Судебного департамента в Республике Калмыкия (далее – Управление).

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»;
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"»;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Минфина 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»;
- приказом Минфина 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»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

1. Общие положения

1.1. Управление самостоятельно формирует свою Учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации. Учетная политика утверждается приказом начальника Управления и в соответствии с п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ применяется последовательно из года в год.

Требования, установленные учетной политикой Управления, обязательны для всех работников. Правила, применяемые до внесения изменений в нее, остаются неизменными.

1.2. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, хранение бухгалтерских документов и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Управлении несет начальник Управления.

1.3. Бюджетный учет в Управлении ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности под руководством заместителя начальника Управления – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – главный бухгалтер). Деятельность работников отдела руководствуется положением об отделе, а также их должностными регламентами. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни. Структурные подразделения Управления передают в отдел бухгалтерского учета и отчетности все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

1.5. Права и обязанности главного бухгалтера определены ст.6,7 Федерального закона № 402-ФЗ и должностным регламентом, утвержденным Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент).

1.6. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Управление применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

1.7. Организация и обеспечение в Управлении внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего финансового контроля (приложение 2).

1.8. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- постоянно действующая инвентаризационная комиссия;

- приемочная комиссия по приемке поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуге, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг).

Составы комиссий утверждаются отдельными приказами начальника Управления.

1.9. Управление ведет одну Главную книгу. Главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

1.10. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления 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.

1.12. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.13. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, ключи от сейфов, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении и состоящей из сотрудников учреждения.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы, ведению учета. 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.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

- бюджетная смета, изменения к ней;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- государственные контракты (договоры) с контрагентами;
- об основных средствах, материальных запасах;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы (при наличии);
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – принимающему лицу.

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С:Предприятие» и «1С:Зарплата».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот посредством ГАС «Правосудие» подсистеме «Документооборот и обращение граждан»;

- обмен данными с УФК по Республике Калмыкия посредством ГИИС «Электронный бюджет»;

- формирование «сведений о принятых бюджетных обязательствах и «заявок на внесение изменений в сведения о принятых бюджетных обязательства», оформление «документа о приемке товаров, работ, услуг», «распоряжение на осуществление казначейского платежа» по контрактам осуществляется в «Единой информационной системе в сфере закупок»; по договорам осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача бюджетной отчетности Судебному департаменту посредством «1С:СВОД»;

- представление бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет» модуль «Учет и отчетность»;

- составление бюджетной сметы и изменений к ней, проектов бюджетной сметы, плана закупок и предложений на закупку в ГИИС «Электронный бюджет» подсистеме «Бюджетное планирование»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в УФНС по Республике Калмыкия, отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Республике Калмыкия, Федеральную службу государственной статистики, Федеральное агентство по управлению государственным имуществом средствами программного комплекса СБИС ООО «Тензор»;

- выгрузка реестров на перечисление заработной платы, ежемесячного пожизненного содержания и прочих выплат посредством «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Россельхозбанк система дистанционного банковского обслуживания», «ВТБ Бизнес-онлайн», «Т-Банк Бизнес Росбанк»;

- электронные первичные учетные документы – извещения (ОКУД 0504805) по внутриведомственным расчетам, переданные (полученные) средствами модуля «Извещения» с использованием квалифицированной электронной подписи, не требуют оформления на бумажном носителе.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Управления, а также между районными (городским) судами республики и Управлением осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие».

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 - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом начальника Управления.

2.3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

2.4. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря

включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.5. Представление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности главному распорядителю осуществляется в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям - в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2.6. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

2.7. Управление является администратором доходов федерального бюджета, порядок полномочий которого определен бюджетным законодательством и приказом Судебного департамента о порядке администрирования доходов по их видам.

2.8. Списание с баланса невостребованной кредиторской задолженности производится после истечения срока исковой давности, который составляет три года (ст.196 Гражданского кодекса Российской Федерации). После вынесения решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами сумма списывается с бухгалтерского учета на забалансовый счет 20. Основанием для списания является приказ начальника Управления, либо комиссионный акт, утвержденный начальником Управления.

В бюджетном учете Управления дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в следующих случаях:

- смерть физического лица;
- признание банкротом юридического лица;
- ликвидация юридического лица - должника;
- принятие судом акта, в соответствии с которым подведомственный получатель бюджетных средств утрачивает возможность взыскания дебиторской задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания;
- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- амнистия физического лица (приказ Судебного департамента).

Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию по вышеуказанным основаниям оформляется актом о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, который подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов. Сумма списывается с бухгалтерского учета на забалансовый счет 04. Основанием для списания суммы нереальной к взысканию дебиторской задолженности с

забалансового счета 04 является приказ в связи с ее погашением, либо по истечении 5 лет на основании решения ведомственной комиссии Судебного департамента.

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота, требования к составлению и оформлению первичных документов

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

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

3.3. Управление вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным законодательством в установленном порядке. В случае утверждения формы сводного учетного документа Управление вправе утверждать формы учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

3.4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, то Управление вправе разработать их самостоятельно (приложение 3).

3.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, который утверждается отдельным приказом начальника Управления.

3.6. Первичные документы составляют и передают в отдел бухгалтерского учета и отчетности лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике 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.

3.7. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.
3.8. Контроль за соблюдением своевременного представления судами первичных бухгалтерских учетных документов, определенных графиком документооборота, осуществляют сотрудники Управления, отвечающие за взаимодействие с судами по своим направлениям деятельности.
3.9. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. В случае, если ответственный сотрудник не передал в отдел бухгалтерского учета и отчетности первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, его начальника отдела, а также начальника Управления.
3.10. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Правилами внутреннего финансового контроля Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.
3.11. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники отдела бухгалтерского учета и отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. Внесение исправлений оформляется составленной бухгалтерской справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений за подписью ответственного лица.
3.12. По итогам каждого календарного года регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
3.13. Первичные учетные документы, отчетность, а также регистры бюджетного учета подлежат обязательной передаче в архив Управления. Порядок и сроки передачи документов в архив Управления установлены в соответствии с номенклатурой дел Управления, утвержденной приказом начальника Управления.
3.14. Управление обязано хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов должны храниться Управлением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.
3.15. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе

подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Право утверждения протоколов; финансовых, кассовых документов; документов, отражающих поступление и выбытие (списание) нефинансовых активов, бланков строгой отчетности, выдачи материальных ценностей на нужды Управления, судов и органов судейского сообщества имеют:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью Управления:

- право первой подписи таких доверенностей имеют начальник Управления и заместитель начальника Управления;
- правом второй подписи обладают главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.

В отсутствие одного из должностных лиц, имеющих право первой подписи, его полномочия в части утверждения и подписания документов осуществляет оставшееся должностное лицо.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, где предусмотрена только подпись начальника Управления. Документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между начальником и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения начальника (уполномоченного им на то лица), который несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

При отсутствии начальника Управления и заместителя, имеющих право первой подписи, приказом начальника Управления правом первой подписи может быть наделен заместитель начальника Управления - главный бухгалтер.

Усиленная квалифицированная электронная цифровая подпись и простая электронная подпись в электронном документе, в том числе, распечатанном на бумажном носителе, признается в бухучете равносильно подписи на бумажном документе.

3.16. Перечень лиц, ответственных за оформление и подписание документов, утвержден в графике документооборота.

3.17. Все документы бухгалтерского учета принимаются на русском языке.

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

3.19. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.
Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.
Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.
3.20. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:
- инвентарная карточка учета основных средств, в том числе группового учета, составляется автоматизированным способом, ведется в электронном виде, с отражением внесения изменений, сведений о начисленной амортизации по объекту основных средств (данных о модернизации, реконструкции, переоценке и прочее) и распечатывается при принятии и выбытии (списании) актива;
- карточка капитальных вложений учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету;
- книга учета бланков строгой отчетности (заполняется по мере совершения хозяйственных операций);
- журналы операций составляются ежемесячно;
- журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- главная книга формируется ежемесячно, а на бумажном носителе после окончания финансового года;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
3.21. На основании внесенных в бухгалтерскую программу первичных учетных документов, принятых к учету, формируются следующие регистры бухгалтерского учета:
- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;

- мо - журнал операций межотчетного периода;

- ош - журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

- журнал операций по санкционированию.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учитывая, что перечень хозяйственных операций обширен, а также для обеспечения надлежащей информативности и оперативного получения необходимой информации к журналам операциям могут открываться несколько дополнительных журналов, исходя из характера осуществляемых операций.

3.22. При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной подписью и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

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

3.24. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

3.25. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

- при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008);

- в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в

Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания и заработной платы за первую и вторую половину текущего месяца производится в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными отдельными приказами Управления и судов республики. Выплата денежного содержания и заработной платы за декабрь отчетного года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году;

- при выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок (приложение 3);
- при временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц;

- Управление применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 3 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке. Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

4. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

Общие положения

4.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
4.1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основные средства

4.2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

4.2.2. По основным средствам, полученным безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования справедливая и оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом следующих особенностей:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации оценщика, кадастровой стоимости;

- по объектам движимого имущества - на основании денежной суммы, которая может быть получена за основное средство, информации о ценах на имущество от изготовителя, стоимости аналогичного имущества, органов государственной статистики, экспертного заключения организации оценщика;

- по объектам основных средств, стоимость которых определить невозможно или нецелесообразно, учет осуществляется по условной оценке один рубль.

4.2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

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

- 1–3-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

- 4–5-е разряды – код группы и вида аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 6–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4.2.5. 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.

4.2.6. 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 разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

4.2.7. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным 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 или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

4.2.9. 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.

4.2.10. 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).

4.2.11. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

4.2.12. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2.13. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

4.2.14. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

В целях бюджетного учета по объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств и нематериальных активов, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

4.2.15. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

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

4.2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

4.2.18. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания (остаточная стоимость равная нулю).

4.2.19. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
4.2.20. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном настоящей учетной политики.
4.2.21. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
4.2.22. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов ответственность за движение и учет в Управлении и подведомственных подразделениях возлагается на ответственных лиц на основании заключенных договоров о материальной ответственности.
4.2.23. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
4.2.24. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала и (или) ждущие утилизации, отражаются в бюджетном учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» на основании решения комиссии.
4.2.25. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, оформляемых на соответствующие объекты основных средств, за исключением объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, в разрезе аналитических счетов бюджетного учета, ответственных лиц и наименований основных средств.

Права пользования активами

4.3.1. Учет неисключительных прав пользования со сроком:
- более 12 месяцев на счете 111.6I "Права пользования программным обеспечением и базами данных";
-12 и менее месяцев на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».
При невозможности определения справедливой стоимости и стоимости фактических вложений неисключительных прав пользования учет осуществляется в условной оценке: один объект, один рубль.
4.3.2. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

4.3.3. Аналитический учет прав пользования активами ведется в по объектам, которые получили в пользование в разрезе:

- договоров или иных правовых оснований прав пользования;
- мест нахождения имущества;
- ответственных лиц.

Непроизведенные активы

4.4.1. Учет земельных участков ведется по кадастровой стоимости. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения.

4.4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из двенадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов – XXX.XXXXXXXXX, где:

- 1-3-е разряд – код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы»;
- 4–12 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.).

4.4.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в разрезе:

- объектов НПА;
- идентификационных номеров объектов: кадастровых, реестровых;
- местонахождения объектов/адресов;
- ответственных лиц.

Материальные запасы

4.5.1. Материальные запасы, приобретенные за плату, учитываются по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.5.2. Управление учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов;

- «Обмундирование» - мантия, китель, головной убор, брюки, юбка, рубашка, блузка, галстук, туфли и т.п.;

- «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы. Материальные запасы строительного назначения (лампочки, дверные ручки, петли, доводчики, краски, эмали, растворители, крепежные изделия и т.д.), которые приобретены для периодической замены, вышедших из строя элементов, или использованы для косметического ремонта, относятся на КОСГУ 340 в составе хозяйственных материалов;
- канцелярские принадлежности, бумага для офисной техники;
- печати штампы;
- расходные материалы и запасные части к оргтехнике (картриджи, тонеры и т.п.);
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, и бланочной продукции строгой отчетности (голограмм, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Управления;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

4.5.3. Единица учета материальных запасов в Управлении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки 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» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Управление, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

4.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

4.5.5. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и др.) учитываются на счете 105.33. Дезинфицирующие средства, антисептики, маски, латексные перчатки, халаты для своих сотрудников в целях профилактики случаев заболеваний учитываются на счете 105.36.
4.5.6. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов (требований-накладных, накладных, накладных на внутреннее перемещение, актов на списание, универсальных передаточных документов, документов о приемке).
4.5.7. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (форма 0510460) и отчета о расходовании материальных запасов (приложение 3).
4.5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц.
4.5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

- снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по заборной ведомости (приложение 3). Лимиты пробега и нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются Управлением самостоятельно и утверждаются отдельным приказом начальника Управления ежегодно. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше сезонных норм, установленных приказом начальника Управления;

- решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы: швабры, лопаты, грабли, метлы, веники.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

Учет на забалансовых счетах

4.6.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты имущества, полученные Управлением от балансодержателя (собственника) имущества, на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).
4.6.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются материальные ценности, принятые

(принимаемые) Управлением на хранение, в переработку, материальные ценности, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

4.6.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки служебных удостоверений;
- голограммы.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в разрезе ответственных лиц в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах у ответственных лиц. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности.

4.6.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, призы, кубки в том числе переходящие, в условной оценке: один предмет, один рубль.

Аналитический учет по счету 07 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

4.6.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть

использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумулятор — одна единица на один автомобиль;
- генератор – одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Списание шин оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0510460) и карточкой учета автомобильной шины, форма которой разработана Судебным департаментом.

Списание аккумуляторов оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0510460) с приложением карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи, форма которой разработана Судебным департаментом.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Аналитический учет по счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041) по видам запчастей, ответственным лицам в разрезе объектов транспортных средств, на которых они установлены.

4.6.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывают независимые (банковские) гарантии. Обеспечение принимают на счет 10 датой и в сумме заключенного государственного контракта. Списание отражается в течение 7 рабочих дней с даты, когда обязательства были исполнены.

Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

4.6.7. Забалансовые счета 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой

срок исковой давности истек, следует списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность необходимо отражать на забалансовых счетах 04 и 20.

Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, учитываются:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации, в том числе изменения имущественного положения должников;

- до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

Со счета 04 задолженность списывают, если возобновили взыскание, должник погасил долг или комиссия признала долг безнадежным.

Принятие кредиторской задолженности на счет 20 при списании с баланса оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

4.6.8. Забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Принятие к забалансовому учету основных средств осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

4.6.9. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета материальных ценностей, полученных в рамках централизованного снабжения до момента поступления от заказчика извещения (форма 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика. Учет ведется по стоимости, указанной в сопроводительных документах.

Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов: учреждений-грузоотправителей, объектов имущества, правовых оснований.

4.6.10. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета мантий, форменного обмундирования, мобильных телефонов, объектов основных средств и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время).

Принятие к забалансовому учету производится по стоимости приобретения актива.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователя имущества (сотрудник);
- места нахождения имущества;
- вида имущества.

4.6.11. Забалансовый счет 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» предназначен для учета единовременных субсидий судьям и государственным гражданским служащим на приобретение жилья. Поступление на счете 29 отражается на дату перечисления данной субсидии на банковский счет сотрудника на основании выписки из лицевого счета. Списание со счета 29 производится после предоставления судьей или государственным служащим подтверждающих документов об использовании субсидии по назначению (выписка из ЕГРН). Также показатели подлежат списанию, если судья (государственный гражданский служащий) умер или по решению суда признан умершим, безвестно отсутствующим.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе решений о субсидии и служащих, которым ее перечислили.

4.6.12. Забалансовый счет 90 «Бланки исполнительных листов» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бланки учитываются в разрезе ответственных за учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль. Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), передача иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, утраты, принятием решения об их списании (уничтожении) производится в соответствии с Инструкцией, утвержденной Судебным департаментом, и на основании отчета о движении бланков исполнительных листов (приложение 3). Отчет составляется ежемесячно ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, установленные графиком документооборота.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков исполнительных листов (по номеру, серии и количеству) в разрезе ответственных лиц в Журнале учета бланков исполнительных листов (04504718).

4.6.13. Забалансовый счет 95 «Печати и штампы» предназначен для дальнейшего учета эксплуатации печатей и штампов. Выдача печатей и штампов со счета 105.36. учитывается за балансом до окончания эксплуатации по стоимости их приобретения.

Аналитический учет ведется по их наименованиям и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений (адресов, мест хранения).

4.6.14. Забалансовый счет 98 «Картриджи» предназначен для дальнейшего учета и эксплуатации картриджей (заправка). Выдача картриджей со счета 105.36. учитывается за балансом до окончания эксплуатации по стоимости

приобретения. Выбытие картриджей с забалансового счета 98 до утилизации учитывать на забалансовом счете 02.

Аналитический учет ведется по их наименованиям и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений (адресов, мест хранения).

Учет денежных средств и денежных документов

4.7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерацией (Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», далее - Указания).

4.7.2. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно отдельным распоряжением начальника Управления.

4.7.3. Кассовые операции в Управлении осуществляются в специально оборудованном помещении (далее - касса).

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

4.7.5. Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленных в ходе ревизии, несет сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, на которого возложены обязанности по осуществлению кассовых операций.

4.7.6. Контроль за правильным ведением кассовой книги и кассовых операций возлагается на главного бухгалтера.

4.7.7. Кассовая книга по наличным расчетам и денежным документам («фондовая») Управления формируется автоматизированным способом на бумажном носителе по форме 0504514.

4.7.8. Учтенные дубликаты ключей хранятся у начальника Управления.

4.7.9. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- маркированные почтовые конверты;
- санаторно-курортные путевки.

4.7.10. Денежные документы принимаются в кассу Управления и учитываются по номинальной стоимости и количеству.

Прием и выдача денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с указанием на них записи «Фондовый».

Учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение

4.8.1. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления определяет приказ Судебного департамента "Об утверждении Регламента организации деятельности федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение" от 5 ноября 2015 г. № 345.
4.8.2. На лицевые (депозитные) счета для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, вносятся:
- денежные средства, являющиеся предметом залога;
- денежные средства взамен принятых судом мер по обеспечению иска (вносятся ответчиками);
- денежные средства для обеспечения возмещения судебных расходов, связанных с рассмотрением гражданских или административных дел;
- денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта.
4.8.3. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется на Многографной карточке. Многографные карточки формируются автоматизированным способом по каждому контрагенту.
4.8.4. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, одновременно ведется на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета бюджетополучателей» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов бюджетополучателей».

Расчеты по доходам
4.9.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Судебного департамента. Перечень администрируемых доходов утверждается Судебным департаментом, как главным администратором доходов бюджета.
4.9.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.
4.9.3. Поступление доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.
4.9.4. Сумма дохода отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к контрагенту.

Расчеты с подотчетными лицами
4.10.1. Выдача денежных средств под отчет производится перечислением на заработную карту подотчетного лица (ответственного лица), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.
4.10.2. Командирование работников на территории Российской Федерации и за ее пределами осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2002 № 729, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2005 № 813, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

4.10.3. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами при проживании в гостинице в месте командирования.
4.10.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании и приказа о направлении работника в командировку.
4.10.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, возмещаются расходы на проезд. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.
4.10.6. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления отчет о расходах подотчетного лица с документами, подтверждающими командировочные расходы. В случае изменения условий командировки оформляется изменение Решения о командировании.
4.10.7. Неиспользованные денежные средства подлежат возвращению в кассу Управления не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.
4.10.8. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти дней и оформляются заявкой – обоснованием закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. В течение трех рабочих дней по истечении срока материально ответственное лицо должно отчитаться на основании отчета о расходах подотчетного лица с подтверждающими документами. Перерасход подотчетных средств не допускается.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.11.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей, составленным по расчетным документам.
4.11.2. Первичные документы, на основании которых производится оплата выполненных работ и оказанных услуг подшиваются в Журналах операций по расчетам.
4.11.3. Сверка расчетов с контрагентами производится по исполнении обязательств с оформлением Акта сверки расчетов по каждому обязательству.
4.11.4. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход федерального бюджета.

Списание просроченной дебиторской задолженности Управления в обязательном порядке согласовывается с Судебным департаментом.
4.11.5. Кредиторская задолженность контрагентам учитывается в сумме принятых к оплате счетов и величины начисленных обязательств согласно расчетным документам.

Финансовый результат

4.12.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному отдельным приказом Управления.

4.12.2. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием гражданской ответственности;
- с приобретением неисключительной лицензии прав использования программы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года последним рабочим днем отчетного года. Если срок действия страхового полиса (компьютерной программы) начинается:

- с первого числа месяца, то сумма расходов списывается пропорционально количеству оставшихся месяцев;
- не с первого числа месяца, то сумма расходов списывается пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

4.12.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов Управлением:

- на оплату отпусков;
- на уплату страховых взносов;
- по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации;
- резерв предстоящих расходов по выплате ежемесячного пожизненного содержания формируется в конце каждого отчетного года не позднее последнего рабочего дня отчетного периода в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год;
- 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);
- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет

производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

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 (ф. 0510441). 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.

4.12.4. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определено на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Оценочное значение по создаваемому резерву на оплату отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на 31 декабря;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом (по видам расходов).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется по применяемым правилам расчета средней заработной платы для расчета отпускных

в разрезе целевых статей:

ЗПср= ФОТ/ (12 * 29,3 * Ч), где

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

12- количество месяцев в году;

29,3- среднемесячное число календарных дней;

Ч - среднесписочная численность сотрудников.

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

Резерв стр. взн. (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков * С, где

где С - ставка страховых взносов.

Санкционирование расходов

4.15.1. Управление принимает бюджетные (принятые, принимаемые, отложенные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период.

4.15.2. В бюджетном учете Управления действует следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятие на учет бюджетных обязательств по заработной плате осуществляется в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- прочие обязательные выплаты, выплаты по договорам гражданско-правового характера и перечислениям в бюджет, отражаются в бухгалтерском (бюджетном) учете не позднее дня, за который производится начисление и перечисление;
- принимаемые бюджетные обязательства отражаются в учете на основании размещенных в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки после регистрации и присвоения учетного номера бюджетного обязательства Федеральным казначейством;
- принятые бюджетные обязательства по государственным контрактам отражаются после завершения конкурсных процедур, регистрации контракта;
- принятые бюджетные обязательства по договорам с юридическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются после регистрации и присвоения учетного номера бюджетного обязательства Федеральным казначейством;
- принятие бюджетных обязательств по приобретению товаров, выполнению работ, оказанию услуг без договоров осуществляется по факту отражения в учете хозяйственных операций и денежных расчетов;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании приказов начальника, решений о командировании и заявки – обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо;
- принятые обязательств по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности и уплаты данных обязательных платежей;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании выставленных претензий, вступивших в силу решений суда, поступивших исполнительных листов, распоряжения начальника Управления об уплате данных обязательных платежей.

4.15.3. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

4.15.4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующего за отчетным.

5. Инвентаризация

5.1. Инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых

результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

5.2. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по ответственным лицам.

5.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных активов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

выявление признаков обесценения активов;

проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений.

5.4. Комиссия оценивает наличие:

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

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников;

- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.5. Управление проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

- ежеквартально –в кассе;

- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.6. Ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, обязаны инициировать проведение инвентаризации имущества в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное ее проведение, путем составления решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в отдел бухгалтерского учета и отчетности и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

5.8. Ответственные лица дают расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел бухгалтерского учета и отчетности или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

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

5.11. Ели инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время,

по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

5.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада и т.п.) заявить об этом председателю комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

5.13. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для выверки данных фактического наличия имущества, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях обобщаются к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

5.14. Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно после 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно после 1 декабря	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	Ежеквартально на первый день после отчетного квартала – на 1 апреля (июля, октября) – для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; – на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	Квартал

4	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

5.15. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например, при смене ответственных лиц или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

6. События после отчетной даты

6.1. Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

6.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

6.3. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Управления и отражаются в учете отчетного периода. При этом делается:

1) дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает событие,

2) либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операция по закрытию года. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты, и отражаются в учете в периоде, следующего за отчетным. Аналогичным

образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

7. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и Судебным департаментом. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.
7.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными поступлениями и их выбытиями.
7.3. Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской (бюджетной) отчетности возлагается на главного бухгалтера.

8. Учетная политика для целей налогообложения

8.1. Учет и перечисление налогов производятся в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.
8.2. Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим видам налогов, которые обязаны уплачивать и (или) представлять декларации: налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, единому социальному налогу, взносам в Социальный Фонд России, налогу на доходы физических лиц.

8.3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8.4. В налоговый орган по месту учета экземпляр составленной годовой бюджетной отчетности (баланс по форме 0503130) представляется в срок, установленный действующим законодательством.
8.5. Ответственность за ведение учета по налогу на имущество, налогу на землю, налогу на транспортные средства, за ведение расчетов страховых взносов, за ведение расчетов НДФЛ возлагается на сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности согласно их должностным регламентам.

Приложение 1
к приказу от 29.12.2025 № 104

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета					доп. аналитика	аналитический по КОСГУ		
			объекта учета			группы	вида				
	номер разряда счета										
	1-17	18	19	20	21	22	23		24	25	26
1	2										
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. Нефинансовые активы											
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	1		x	x	x
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	1	2		x	x	x
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	4		x	x	x
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	5		x	x	x
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	1	3	6		x	x	x
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	I		x	x	x
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1		x	x	x
Амортизация											
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждений	КРБ	1	1	0	4	1	1		x	x	x
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений	КРБ	1	1	0	4	1	2		x	x	x
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	4		x	x	x
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	5		x	x	x

Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	6		x	x	x
Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1	0	4	3	I		x	x	x
Материальные запасы											
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3		x	x	x
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4		x	x	x
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5		x	x	x
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6		x	x	x
Вложения в нефинансовые активы											
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	6	3	1		x	x	x
Права пользования активами											
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	I		x	x	x
Обесценение нефинансовых активов											
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	4	6	I		x	x	x
Раздел 2. Финансовые активы											
Денежные средства учреждения											
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1		x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	211	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	212	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	213	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	214	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	221	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	222	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	225	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	226	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	264	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	265	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	266	x	x	x

Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	267	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	296	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	310	x	x	x
Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	340	x	x	x
Денежные документы	КИФ	1	2	0	1	3	5		x	x	x
Расчеты по доходам											
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2	0	5	7	4		x	x	x
Расчеты по выданным авансам											
Расчеты по авансам по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1		x	x	x
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	6	1	2		x	x	x
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	6	1	4		x	x	x
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1		x	x	x
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	2		x	x	x
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3		x	x	x
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5		x	x	x
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2	0	6	2	6		x	x	x
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2	0	6	2	7		x	x	x
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	6	3	1		x	x	x
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	6	3	4		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами											
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	1	4		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2	0	8	2	1		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по	КРБ	1	2	0	8	2	5		x	x	x

оплате работ, услуг по содержанию имущества											
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	2	0	8	3	1		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2	0	8	3	4		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	6	5		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	6	7		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	2	0	8	9	1		x	x	x
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2	0	8	9	6		x	x	x
Расчеты по ущербу и иным доходам											
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	0	9	3	4		x	x	x
Расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6		x	x	x
Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	1	2	0	9	3	9		x	x	x
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1		x	x	x
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	2	0	9	7	1		x	x	x
Прочие расчеты с дебиторами											
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от компенсации затрат	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	3	4

Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	3	6
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет суммам принудительного взыскания	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет суммам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	4	1
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет суммам возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	4	4
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочим доходам	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	8	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет иным доходам	КДБ	1	2	1	0	0	2		1	8	9
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от уменьшения стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)	КДБ	1	2	1	0	0	2		4	4	6
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Расчеты по принятым обязательствам											
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3	0	2	1	1		x	x	x
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2		x	x	x
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	2	1	3		x	x	x
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	1	4		x	x	x
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1		x	x	x
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2		x	x	x
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3		x	x	x
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4		x	x	x
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5		x	x	x
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6		x	x	x

Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7		x	x	x
Расчеты по прочим работам, услугам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	2	2	8		x	x	x
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1		x	x	x
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4		x	x	x
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	2		x	x	x
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	2	6	4		x	x	x
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	5		x	x	x
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6		x	x	x
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	7		x	x	x
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3		x	x	x
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6		x	x	x
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7		x	x	x
Расчеты по платежам в бюджеты											
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1		x	x	x
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2		x	x	x
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5		x	x	x
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3	0	3	0	6		x	x	x
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в	КРБ	1	3	0	3	0	7		x	x	x

Федеральный ФОМС											
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3	0	3	1	2		x	x	x
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3		x	x	x
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4		x	x	x
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5		x	x	x
Прочие расчеты с кредиторами											
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	1	3	0	4	0	1		x	x	x
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	3		x	x	x
Внутриведомственные расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	4	0	4		2	2	1
Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	4		2	2	6
Внутриведомственные расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	4	0	4		2	2	7
Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	1	0
Внутриведомственные расчеты по приобретению прочих оборотных запасов (материалов)	КРБ	1	3	0	4	0	4		3	4	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	4		4	1	0
Внутриведомственные расчеты по выбытию материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	4		4	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	1	4
Расчеты по платежам из бюджета с	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	1

финансовым органом по услугам связи											
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имуществом	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по страхованию	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам для целей капитальных вложений	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	2	8
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	6	7

компенсациям персоналу в натуральной форме											
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	9	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	9	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	9	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	4	0	5		2	9	7
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	4	0	5		3	1	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	4	0	5		3	4	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ											
Доходы текущего финансового года											
Доходы текущего финансового года от компенсации затрат	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	3	4
Доходы текущего финансового года от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	3	6
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	4	1
Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	4	4
Доходы от выбытия активов	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	7	3
Выпадающие доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	7	4
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	7	6
Иные доходы	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	8	9

Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	9	5
Прочие неденежные безвозмездные поступления	КДБ	1	4	0	1	1	0		1	9	9
Расходы текущего финансового года											
Расходы по заработной плате	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	1
Расходы по прочим несоциальным выплатам в денежной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	3
Расходы по прочим несоциальным выплатам в натуральной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	1	4
Расходы на услуги связи	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	1
Расходы на транспортные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имуществом	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	6
Расходы на страхование	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	7
Расходы на прочие работы, услуги для целей капитальных вложений	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	2	8
Расходы на пособия по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	2
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	4
Расходы на пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	5
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	6
Расходы на социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	6	7

Расходы на амортизацию основных средств	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	7	1
Расходы на амортизацию материальных запасов	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	7	2
Прочие расходы	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	9	1
Иные расходы текущего характера физическим лицам	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	9	6
Иные расходы текущего характера организациям	КРБ	1	4	0	1	2	0		2	9	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	8		в разрезе КОСГУ		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ	1	4	0	1	3	0		x	x	x
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0		в разрезе КОСГУ		
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0		в разрезе КОСГУ		
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ											
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	1	1	3		в разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	3		в разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	3		в разрезе КОСГУ		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств иного очередного года (за пределами планового периода)	КРБ	1	5	0	1	9	3		в разрезе КОСГУ		
Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	1	1	5		в разрезе КОСГУ		
Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ	1	5	0	1	2	5		в разрезе КОСГУ		
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ	1	5	0	1	3	5		в разрезе КОСГУ		

Принятые обязательства									
Принятие обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	1		в разрезе КОСГУ
Принятие обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	1		в разрезе КОСГУ
Принятие обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	1		в разрезе КОСГУ
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	2		в разрезе КОСГУ
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	2		в разрезе КОСГУ
Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	2		в разрезе КОСГУ
Принимаемые обязательства с применением конкурентных способов на текущий финансовый год	КРБ	1	5	0	2	1	7		в разрезе КОСГУ
Принимаемые обязательства с применением конкурентных способов на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	1	5	0	2	2	7		в разрезе КОСГУ
Принимаемые обязательства с применением конкурентных способов на второй год, следующий за очередным (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	1	5	0	2	3	7		в разрезе КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	2	9	9		в разрезе КОСГУ

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09

Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Предоставленные субсидии на приобретение жилья	29
Бланки исполнительных листов	90
Печати и штампы	95
Картриджи	98

Приложение 2
к приказу от 29.12.2025 № 104

Правила осуществления внутреннего финансового контроля

Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с законодательством (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением об Управлении.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета;
- эффективное и целевое расходование доведенных бюджетных средств.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности и соответствие порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций должностным регламентам сотрудников;
- минимизация рисков возникновения просроченной, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;
- соблюдение установленные технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- мониторинг системы внутреннего контроля Управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

Принципы внутреннего финансового контроля:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке,

установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих должностных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности Управления и его взаимосвязей в структуре Управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей несет ответственность в соответствии с законодательством России.

Организация системы внутреннего контроля

Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского (бюджетного) учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений начальника Управления;
- сохранность имущества Управления.

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

В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Управления.

При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
–самоконтроль;
– контроль по уровню подчиненности;
– смежный контроль.

Контрольные действия подразделяются на:
– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
– автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
– смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Способы проведения контрольных действий:
– сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
– выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении

отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

Внутренний финансовый контроль в Управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник Управления, заместители начальника Управления, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-хозяйственных документов (расчетов потребности в денежных средствах) главным бухгалтером (в случае отсутствия - его заместителем), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование служебных записок, проектов договоров заместителями начальника Управления, главным бухгалтером (его заместителем);
- проверка и визирование постановлений (определений) на оплату труда адвокатов, переводчиков и других участников судебного процесса отделом организационно-правового обеспечения деятельности судов Управления;
- предварительная экспертиза документов, связанная с расходованием денежных средств, осуществляемая главным бухгалтером и сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Текущий контроль производится путем:

- контроля за принятием обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверки проектов приказов Управления;
- проверки документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверки отчетности до подписания и утверждения;
- проверки остатков на лицевых счетах, в том числе сопоставление аналитики и обнаружения расхождений в каждой операции;
- проверки наличия денежных средств в кассе, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы;
- проверка у подотчетных лиц наличия получения под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;
- проверки расходных денежных документов до их оплаты. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверки первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Управления;

- контроля за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверки фактического наличия материальных средств;
- мониторинга расходования лимитов бюджетных обязательств, оценки эффективности и результативности их расходования.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности, которые принимают документы к учету.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелевого расходования денежных и материальных средств и выявление причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Управлении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних плановых проверок финансов-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

письменной форме представляют начальнику Управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

Заключительные положения

Все изменения и дополнения к настоящим правилам утверждаются начальником Управления. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящих правил вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу; преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

Приложение 3
к приказу от «___» _____ № ____

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. Отчет о расходе знаков почтовой оплаты

_____

полное наименование учреждения

ОТЧЕТ

О расходе денежных документов (марок, конвертов)
за _____ 20_ г.

Наименование	цена	Остаток на начало .месяца		приход		расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во /шт/	Сумма /руб/	Кол-во /шт/	Сумма /руб/	Кол-во /шт/	Сумма /руб/	Кол-во /шт/	Сумма /руб/
Итого									

Исполнитель (должность) подпись ФИО

Дата

2. Заборная ведомость

Утверждаю

Председатель суда _____

подпись расшифровка подписи

МП

Заборная ведомость

на списание горюче-смазочных материалов за _____ 20____г.

Учреждение _____

№ путевого листа	дата выдачи путевого листа	пробег, км	расход ГСМ, л		приобретено ГСМ за месяц	
			норма	факт.	кол-во, л	сумма, руб.
Итого:	x					

Главный специалист _____

подпись расшифровка подписи

Водитель _____

подпись расшифровка подписи

3. Отчет об использовании бланков исполнительных листов

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

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

Должность _____ _____
подпись Ф.И.О.

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

«____» _____ 20___ г.

4. Реестр копий постановлений (определений) о вознаграждении труда адвокатов (переводчиков и других участников судопроизводства)

№	Дата постановления (определения)	ФИО судьи	ФИО адвоката	Вх.№ документа	ФИО лица, в отношении которого осуществлялась защита прав и интересов	сумма	примечание

ИТОГО: копий постановлений (определений)
Дата передачи

Передал: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Получил: _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

5. Путевой лист легкового автомобиля

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ N _____
серия

срок действия: с по

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация (индивидуальный предприниматель) _____
наименование, адрес, номер телефона

Марка, модель автомобиля _____

Государственный регистрационный номер _____ Номер парковки

Водитель _____ Табельный номер
фамилия, имя, отчество

Удостоверение № _____ Класс _____

СНИЛС _____

Послерейсовый медосмотр _____ _____
отметка о прохождении | дата, время | должность медработника | подпись | расшифровка подписи

Предрейсовый медосмотр _____ _____
отметка о прохождении | дата, время | должность медработника | подпись | расшифровка подписи

Вид перевозки _____ Вид сообщения _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование

_____
организации

Адрес подачи _____

_____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Дата; время выезда с парковки, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Дата; время возвращения на парковку, ч, мин

Диспетчер-нарядчик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

_____

_____

_____

Автомобиль сдал водитель _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Состояние автомобиля

Предрейсовый контроль _____ (предсменный)
дата | время

Показания одометра при выезде ТС с парковки, км _____

Механик _____

_____

Выезд разрешаю _____

Механик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Водитель _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Горючее

марка	код

Движение горючего

	Количество, л
Выдано: по заправочному листу N _____	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял

Показания одометра при возвращении ТС на парковку, км _____

_____
дата

Механик _____ _____
подпись | расшифровка подписи

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля

Номер по порядку	Место			Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
	Код заказчика	отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы за смену:

всего в наряде, ч _____

пройдено, км _____

Расчет заработной платы:

за километраж, руб. коп. _____

за часы, руб. коп. _____

Итого, руб. коп. _____

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

6. Расчетный листок

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ___ 20__

ФИО

Организаци УСД в Республике Калмыкия Должность

Подразделение: Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						**Удержано:**		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало Долг предприятия на

7. Реестр перечисления денежных средств по учету средств во временном распоряжении Управления

Реестр №

перечисления денежных средств по учету средств во временном распоряжении Управления

Дата

№ п/п	Дата постановления (определения, решения)	Наименование суда	Ф.И.О. судьи	№ вход. документа	№ дела	Экспертное учреждение, эксперт, ФИО физлица кому перечисляются суммы	сумма руб.	примечание
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*

Передал: _____

Принял: _____

8. Отчет о расходовании материальных запасов

Управление Судебного департамента в Республике Калмыкия

наименование учреждения

Отчет о расходовании материальных запасов

за период с "___" _____ 20___г. по "___" _____ 20___г.

структурное подразделение

ответственное лицо

Код строки	Материальная ценность				Единица измерения		Норма расхода (при наличии)	Фактически израсходовано (кол-во)
	наименование основное	дополнительное наименование (при наличии)	учетный номер		наименование	код по ОКЕИ		
			идентификатор	иное (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отчет составил _____ _____ _____

подпись расшифровка подписи дата

Отчет утвержде _____ _____ _____

подпись расшифровка подписи дата

Отчет передан ответственному исполнителю комиссии:

_____ _____ _____

подпись расшифровка подписи дата

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Республике Калмыкия

П Р И К А З

«26» июня 2026 г. № 25

Элиста

О внесении изменений в Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия, утвержденное приказом Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия от 29 декабря 2017 г. № 146

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменение в Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия, утвержденное приказом Управления Судебного департамента в Республике Калмыкия от 29 декабря 2017 г. № 146:

1.1. Пункт 4.8.1. подраздела «Учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение» раздела 4 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации» изложить в следующей редакции:

«4.8.1. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления определяет приказ Судебного департамента "Об утверждении Регламента организации работы федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение" от 25 июня 2026 г. № 174.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Цакугинову Н.В.

Начальник . Д.О. Самтынов