СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Камчатском крае

П Р И К А З

«19» декабря 2025 г. № 207

Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета Управления Судебного департамента в Камчатском крае

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Методическими рекомендациями по применению СГС «Единого план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», доведенных письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета Управления Судебного департамента в Камчатском крае согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2026 года.
2. Признать утратившим силу приказ Управления Судебного департамента в Камчатском крае от 8 сентября 2020 г. № 165 «Об утверждении Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Камчатском крае» с 1 января 2026 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Р.В. Кочегарова.

Начальник Управления И.А. Верес

Приложение
к приказу Управления Судебного
департамента в Камчатском крае
от 19.12.2025 №207

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета Управления Судебного департамента в Камчатском крае

РАЗДЕЛ 1

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

— Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

— Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);

— Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н (далее - Стандарт "Совместная деятельность");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - Стандарт "Выплаты персоналу");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - Стандарт "Нематериальные активы");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н (далее - Стандарт "Затраты по заимствованиям");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - Стандарт "Непроизведенные активы");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - Стандарт "Финансовые инструменты");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утв. приказом Минфина России от

16.12.2020 N 310н (далее - Стандарт "Биологические активы");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утв. приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утв. приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утв. приказом Минфина России от 30.08.2024 №121н (далее – Инструкция № 121н);

— Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утв. приказом Минфина России от 20.09.2024 №132н (далее – Инструкция № 132н);

— Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

— Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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";

— Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

— Иные нормативно - правовые акты Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативные акты органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности

1.2. Настоящая учетная политика определяет единую методологию бюджетного (бухгалтерского) учета, основные способы ведения бухгалтерского учета совершаемых субъектами учета фактов хозяйственной

жизни, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности субъектов учета, методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельную дату представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также иные способы ведения бухгалтерского учета.

1.3. Для целей учетной политики используются следующие понятия и сокращения:

- Субъект учета – Управление Судебного департамента в Камчатском крае, 35 гарнизонный военный суд, районные (городские) суды Камчатского края;
- НФА – нефинансовые активы;
- ФА - финансовые активы;
- БСО – бланки строгой отчетности;
- ЛБО – лимиты бюджетных обязательств;
- БА – бюджетные ассигнования;
- ТМЦ – товарно-материальные ценности;
- ГСМ – горюче-смазочные материалы;
- НДС – налог на добавленную стоимость;
- НДФЛ – налог на доходы физического лица;
- ФНС – федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- ЕНП – единый налоговый платеж.

2. Состав бюджетных полномочий.

Управление осуществляет следующие полномочия:
- администратор поступлений доходов в бюджет;
- администратор поступлений средств, поступающих во временное распоряжение;
- получатель бюджетных средств.

3. Виды финансового обеспечения

Финансирование Управления осуществляется за счет средств федерального бюджета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются

следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность).

- средства во временном распоряжении.

(Основание: п.14 Инструкции № 121н)

4. Движение бюджетных средств

Движение бюджетных средств отражается на лицевых счетах, открытых Управлению Судебного департамента в Камчатском крае в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю:

03381881550 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

04381881550 – лицевой счет администратора доходов бюджета;

05381881550 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств. *(Основание: Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»)*

5. Метод ведения бюджетного учета

Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Операции по исполнительным документам отражаются в бюджетном учете по дате уведомления УФК по Камчатскому краю о поступлении исполнительного документа.

6. Основные способы ведения учета

6.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета ведется отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления Судебного департамента в Камчатском крае (далее – ОФБУиО).

6.2. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта 1С:Предприятие 8.3 конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – 1С:БГУ). Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в программном комплексе 1С:Предприятие 8.3 государственного учреждения (1С:БГУ), в соответствии с Планом счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, Инструкций по бюджетному (бухгалтерскому) учету с применением типовых проектных решений по комплексной автоматизации бюджетного учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

— система электронного документооборота с Федеральным органом Казначейства (ГИИС Электронный бюджет);

— система электронного документооборота с налоговыми органами, Социальным фондом России, органами статистики (СБИС, 1С: Отчетность и другие).

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые реализуется электронный документооборот.

Учет расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников ведется в программном продукте «Камин». В 1С: БГУ ведется групповой учет расчетов по оплате труда с применением субконто («Государственные служащие», «технический персонал», «Судьи») путем переноса данных из программного продукта «Камин».

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Извещения (ф. 0504805) внутриведомственных расчетов с Судебным департаментом и территориальными органами Судебного департамента... формируются и поступают в Управление в электронном виде посредством модуля Извещения ПИ Учет бюджетных средств Подсистемы Финансы ГАС «Правосудие», подписываются уполномоченными лицами Управления усиленной квалифицированной электронной подписью и хранятся в электронном виде в архиве указанного модуля ГАС «Правосудие», на бумажном носителе не распечатываются.

Ведомственная отчетность формируется с использованием программных продуктов 1С:БГУ и «АКСИОК» (разработчик – фирма «Рассвет») в модуле «Сводный учет и отчетность»

Представление бюджетной отчетности в Судебный департамент осуществляется с использованием программного продукта 1С: Сводная отчетность, в Министерство Финансов РФ – ГИИС «Электронный бюджет» подсистемы учета и отчетности.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы")

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

(Основание: ст. 8, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

7. Первичные учетные документы

7.1. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

7.2. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

7.3. Виды документов, порядок их формирования, передачи и обработки определяется Графиком документооборота между ОФБУиО и субъектами учета.

Работу по составлению графика документооборота между ОФБУиО и субъектами учета организует ОФБУиО.

Ответственность, за соблюдение графика, несут лица, создавшие и подписавшие документы, указанные в графике.

7.4. Правила документооборота с применением электронных документов и скан-образов документов определены в Приложении 20 к учетной политике.

7.5. Передача права подписи первичных учетных документов может быть осуществлена одним из двух способов:

— в соответствии с внутренним распорядительным документом (приказом), подписанным начальником Управления Судебного департамента в Камчатском крае;

— на основании доверенности, выданной поручителем — начальником Управления Судебного департамента в Камчатском крае доверенному лицу.

7.6. Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

(Основание: п. 10 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480).

7.7. Договоры подряда и договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными.

(Основание: п. 3 СГС «Долгосрочные договоры»).

Стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется при отражении в учете и отчетности результатов следующих договоров:

— цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен;

— договоры подряда и возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды.

(Основание: п. 4 СГС «Долгосрочные договоры»)

Согласно п. 11 СГС «Долгосрочные договоры» по факту подписания иного долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен (поступил), ОФБУиО отражает расчеты и признает доходы будущих периодов в сумме договора.

8. Регистры бухгалтерского учета

8.1. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

При этом не допускаются:

— пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

— регистрация мнимых и притворных объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

— ведение счетов бухгалтерского учета вне применяемых регистров бухгалтерского учета.

8.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. На бумажном носителе регистры формируются только в случае отсутствия возможности хранения в электронном виде или в силу прямого требования правовых актов.

При составлении регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, их заполнение осуществляется с использованием бухгалтерского программного обеспечения.

8.3. Регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе подписываются:

— за Исполнителя – лицом, сформировавшим документ;

— за Ответственного исполнителя – лицом, проверившего документ.

8.4. Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета представлена в Приложении 1 к учетной политике.

8.5. Форматы регистров бухгалтерского учета могут быть изменены, при этом удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского

учета, утвержденных Приказом № 52н и 61н, не допускается.

8.6. Самостоятельно разработанные регистры должны содержать следующие обязательные реквизиты:

— наименование регистра;

— наименование экономического субъекта, составившего регистр;

— дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

— хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

— величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

— наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

— подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

8.7. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированными лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: ст. 10, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

8.8. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке

(Основание: пункт 31 СГС "Концептуальные основы")

8.9. Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется по требованию контролирующих и надзорных органов.

8.10. Особенности формирования журналов операций при переходе на систему электронного обмена первичными документами между ОФБУиО и субъектами учета приведены в Приложении № 20 к учетной политике.

8.10.1. При поступлении от субъектов учета в одном месяце всех первичных документов на бумажном носителе, формируется журнал операций на бумажном носителе с приложением оригиналов документов на бумажном носителе.

8.10.2. При поступлении в одном месяце первичных документов одновременно на бумажном носителе, в формате электронных документов и

в виде скан-образов, журнал операций формируется на бумажном носителе. К нему прилагаются:

— первичные документы, поступившие на бумажном носителе;

— бухгалтерские справки на бумажном носителе, сформированные на основании поступивших скан-образов;

— реестр электронных документов на бумажном носителе, содержащий сведения об электронных документах, в том числе в виде скан-образов.

8.10.3. При поступлении от субъектов учета в одном месяце всех первичных документов в формате электронных документов и в виде скан-образов, формируется журнал операций в электронном виде, электронные бухгалтерские справки, подтверждающие отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, и реестр электронных документов. Журнал операций в электронном виде, электронные бухгалтерские справки и реестры электронных документов не выводятся на бумажный носитель, а подписываются ЭЦП и хранятся в электронном архиве в 1С:БГУ.

8.10.4. Первичные ученые документы, составленные в формате электронных документов и в виде скан-образов, выводятся на бумажный носитель и приобщаются к соответствующим регистрам учета.

8.10.5. При отсутствии технической возможности для подписания и хранения журналов операций в форме электронного документа в системе 1С:БГУ или в силу прямого требования правовых актов, журналы операций, бухгалтерские справки и реестр электронных документов распечатываются на бумажный носитель и подшиваются согласно п.9 раздела 1 учетной политики.

9. Материальная ответственность

С лицами, предусмотренными действующим законодательством, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной и (или) коллективной материальной ответственности.

10. Доверенности

Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной по установленным формам.

Не допускается получение ТМЦ лицам, не состоящими в штате субъекта учета.

Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ - 10 дней с момента получения доверенности.

11. Инвентаризация

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой отчетности субъект учета проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств.

В отношении нефинансовых активов, обязательств и расчетов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Порядок проведения инвентаризации, ее периодичность и сроки представлены в Приложении № 2 к учетной политике.

12. Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета и порядок его применения

Рабочий План счетов бюджетного (бухгалтерского) учета, требования к детализации аналитического учета приведены в Приложении № 3.

Порядок применения рабочего плана счетов приведен в Приложении № 4.

13. Подшивка документов

Документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Управления Судебного департамента в Камчатском крае, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, формируются в дела (папки) с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной номенклатуре дел Управления Судебного департамента в Камчатском крае. При незначительном количестве документов брошюровку можно проводить за несколько месяцев в одно дело (папку), при большом количестве документов дело необходимо разбить на тома, но не более 300 листов в одном томе.

На обложке указывается:

— наименование субъекта учета;

— название и порядковый номер папки (дела);

— период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

— наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;

— количества листов в папке (деле);

— срок хранения документов.

В конце каждого дела приклеивается заверительная надпись, включающая в себя общее количество подшитых страниц в деле, подпись и расшифровка лица, ответственного за подшивку документов.

На дела постоянного срока (свыше 10 лет) хранения составляются раздельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется.

14. Хранение документов

Первичные ученые документы, составленные в формате электронных документов и в виде скан-образов, регистры бухгалтерского учета в электронном формате хранятся в 1С:БГУ.

ОФБУиО организует хранение бухгалтерских регистров, относящихся к фактам хозяйственной жизни Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

Бухгалтерские регистры, относящиеся к фактам хозяйственной жизни ОФБУиО, хранятся в соответствии со сроками согласно утвержденной номенклатуре дел.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета начальником Управления Судебного департамента в Камчатском крае назначается расследование причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принять меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

15. Исправление ошибок

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

— ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается запись "Исправлено";

— ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской

(финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно";

— ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от её характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно";

— ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, но не утверждена, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств отражается последним днем отчетного периода бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью и раскрывается в пояснительной записке (ф.0503160, ф. 0503760).

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой ф.0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ).

16. Постоянные комиссии

В целях принятия коллегиальных решений, в Управлении Судебного департамента в Камчатском крае создается постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов из состава сотрудников субъектов учета (Приложение 5).

Необходимый кворум для принятия решения комиссий по поступлению и выбытию активов (минимальный процент присутствующих) – 60%.

В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 0%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

Персональный состав комиссий, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе Управления, их документального оформления и принятия к учету, создается комиссия для проведения внезапной инвентаризации касса. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются: заместитель начальника Управления, на период временного отсутствия, лицо его замещающее, сотрудник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности не менее двух человек, сотрудники отдела капитального строительства и материально – технического снабжения не менее одного человека, сотрудник отдела организационного – правового обеспечения деятельности судов.

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

17. Расчет величины чистых активов

В показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми субъект учета вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + дебиторская задолженность. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности.

РАЗДЕЛ 2

Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Нефинансовые активы

1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования активами.

1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому

учету по их первоначальной стоимости.

1.3. Первоначальной стоимостью объектов основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение, изготовление объектов основных средств.

— Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается приобретения за счет бюджетных ассигнований – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

1.4. К необменным операциям относятся операции, в ходе которых субъект учета получает (передает) активы без непосредственно предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам). К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно (без взимания платы).

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

1.5. Нефинансовые активы могут поступать в учреждение по следующим необменным операциям:

— дарения;

— безвозмездного получения (без взимания платы);

— при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

— при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы.

1.6. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей) определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (далее – Комиссия).

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

Расчет справедливой стоимости объектов нефинансовых активов в случаях оценки стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы, либо выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы подтверждается Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)

Расчет справедливой стоимости арендных платежей оформляется протоколом комиссии.

1.7. В случае поступления объектов нефинансовых активов в рамках расчетов между главным распорядителем бюджетных средств и Управлением Судебного департамента в Камчатском крае или между территориальными управлениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации и Управлением Судебного департамента в Камчатском крае, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Единой учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

1.8. Передача (получение) нефинансовых активов между учреждениями (организациями) бюджетной сферы, оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов (0510448) и Извещением (ф. 0504805).

Передача (получение) объектов нефинансовых активов между учреждениями (организациями) бюджетной сферы отражается в учете датой Извещения (ф. 0504805) при условии наличия утвержденного Акта о приеме-

передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Для передачи большого количества номенклатурных позиций вместо Акта приема- передачи объектов нефинансовых активов (0510448) может оформляться Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

1.9. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то перерасчет амортизации Управлением осуществляется самостоятельно;
- указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

1.10. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной комиссией по поступлению и выбытию активов справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

1.11. Нефинансовые активы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен с применением и отражаются в учете по счету 11700000000000000 1 401 10 199.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")

Начисление задолженности по недостаче нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

1.12. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

Ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.

1.13. В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования, необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года. Право пользования по бессрочным договорам признается исходя из срока пользования имущества в 3 года - текущий год и два последующих. По завершении трехлетнего периода, признается право пользования на следующие 3 года, права пользования за предыдущие 3 года списываются. Продление производится до момента расторжения договора.

1.14. В случае передачи части объекта имущества в пользование, стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально его площади и отражается на соответствующих забалансовых счетах утвержденного Рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.15. Отнесение имущества к «Активам культурного наследия», а также определение их полезного потенциала возлагается на Комиссию по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

1.16. Операции по поступлению материальных запасов (комплектующих, запасных частей, ветоши, дров, макулатуры, металлолома, иных материалов (возвратных материалов)), полученных от списания, ликвидации, разборки, объектов нефинансовых активов, отражаются в учете по счету 11400000000000000 1 401 10 172.

1.17. Учет полученного (приобретенного, выявленного при инвентаризации) недвижимого имущества, в т.ч. земельных участков, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

1.1. Основные средства

1.1.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств, при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

(Основание: п. 8 СГС "Основные средства")

Основное средство имеет полезный потенциал, если: используется для выполнения государственных функций в соответствии с целями создания субъекта учета; для управленческих нужд; необязательно обеспечивает поступление денежных средств; его можно обменять на другие активы или погасить им обязательства.

Основные средства - это материальные ценности, признанные активами, независимо от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления, праве владения, праве пользования имуществом.

На балансовых счетах учитываются, только те основные средства, которые признаны активами.

1.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

— ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

— рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

— ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

— ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

— нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

— гарантийного срока использования объекта;

— сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от бюджетных учреждений, участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций.

(Основание: п. 35 СГС "Основные средства")

1.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Групповой учет основных средств не ведется.

1.1.4. Устанавливается следующий порядок признания самостоятельным инвентарным объектом структурной части основного средства:

- срок полезного использования структурной части существенно отличается от сроков полезного использования других частей;
- стоимость структурной части объекта основных средств составляет не менее 30 % его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Принятие к учету объектов основных средств по счетам учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). В случае, если классификатор ОК 013-2014 (СНС 2008) не позволяет установить однозначного соответствия между счетами учета основных средств и кодами ОКОФ используются переходные ключи к классификатору (ОК 013-94).

Тракторы, экскаваторы и иная техника, подлежащая государственной регистрации в ГИБДД, учитывается на счете 0 101 35 000 в составе транспортных средств.

1.1.5. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных

документов и технической документации, а также выявляет важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к объекту. Данные сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

1.1.6. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.1.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается свой уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из 15-ти знаков и формируется в порядке:

• 1-й разряд – код финансового обеспечения;

• 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

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

• 7–10-е разряды – год постановки на учет инвентарного объекта;

• 10–15-е разряды – порядковый номер инвентарного объекта.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»)

Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, после передачи их в эксплуатацию, отражаются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с присвоением им инвентарного номера.

Инвентарный (номенклатурный) номер наносится:

— на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

— на объекты движимого имущества - штрихкодированием или

несмываемой краской. *(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")*

На объекты библиотечного фонда присвоенный инвентарный номер не наносится.

При отсутствии возможности нанесения инвентарного (номенклатурного) номера на объекты основных средств из-за их размера, формы и условий эксплуатации, инвентарный номер на объекте не проставляется и фиксируется только в документах.

Инвентарный номер проставляется материально-ответственным лицом на объекте основных средств. 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.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным учетной политикой.

1.1.8. Решение об отнесении мелкого хозяйственного инвентаря в состав основных средств или материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета.

1.1.9. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке.

Объекты недвижимости, подлежащие государственной регистрации, отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование и автотранспортные средства отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя, контрактом (договором) на приобретение объекта;
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя, контрактом (договором) на приобретение объекта на соответствующем языке.

1.1.10. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению у субъекта учета, лица, ответственные за сохранность документов определяются руководителем субъекта учета.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнобытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа руководителем субъекта учета.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

1.1.11. В качестве монтажных работ квалифицируются работы, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается:

— при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств;

— при формировании себестоимости продукции, работ, услуг (списывается на текущие расходы), если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована.

(Основание: п.п. 15, 19 СГС "Основные средства)

1.1.12. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

1.1.13. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п. 1.1.16 – 1.1.17 учетной политики.

1.1.14. Устанавливается следующий порядок отражения существенных

затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

— существенной признается стоимость, составляющая более 50% балансовой стоимости всего объекта;

— существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

— машины и оборудование;

— транспортные средства.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 28 СГС "Основные средства")

1.1.15. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат по замене отдельных составных частей объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе в ходе капитального ремонта:

— существенной признается стоимость составной части, составляющая более 50% от справедливой стоимости всего объекта;

— стоимость устанавливаемой новой составной части включается в стоимость объекта, одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Порядок применяется к следующим группам основных средств:

— нежилые помещения (здания и сооружения);

— машины и оборудование;

— транспортные средства.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02- 06-10/35540)

1.1.16. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой

стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных

договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства)

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, при условии подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого объекта не изменяется. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

(Основание: п. 27 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02- 06-10/35540)

1.1.22. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 15), либо Решением комиссии учреждения произвольной формы.

На полученные в результате разукомплектации объекты стоимостью от 10 тыс. руб. до 100 тыс. руб. включительно амортизация доначисляется единовременно при наличии остаточной стоимости. Порядок бухгалтерского учета полученных от разукомплектации основных средств до 10 000 руб. не должен меняться, поэтому полученный объект стоимостью менее 10 000,00 руб. учитывается на счете 101 00 и с начисленной амортизацией в размере 100%.

1.1.23. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 "Основные средства", стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то Комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

1.1.24. Объекты основных средств, полученные от организации

бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

1.1.25. Принятие инвентарных объектов основных средств к учету оформляется следующими первичными документами:

Информация об объектах нефинансовых активов применяется для внесения данных об объектах в справочник основных средств в 1С:БГУ в целях формирования Инвентарной карточки объекта;

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). Применяется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании Решение комиссии (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением, объектов движимого имущества по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию;

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Применяется при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, при поступлении объектов НФА в рамках снабжения, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций, (иных правообладателей) на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

Основные средства, полученные безвозмездно от других организаций не бюджетной сферы, принимаются к учету на основании Акта о приеме-

передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке (принимающей стороной). При этом Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) оформляется при отсутствии стоимости в документах передающей стороны, либо если стоимость, указанная в документах передающей стороны, не соответствует рыночной.

1.1.26. Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Применяется для отражения в учете объектов нефинансовых активов (в том числе нематериальных активов), переданных (полученных) для проведения модернизации, реконструкции.

1.1.27. Внутреннее перемещение основных средств при смене материально ответственного лица, перемещение между центрами материальной ответственности в 1С:БГУ оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

1.1.28. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств независимо от стоимости производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Если основное средство принимается к учету с одновременным вводом в эксплуатацию, то допускается формирование только одного документа - Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). При этом в резолюции комиссии должно быть указано «ввести в эксплуатацию».

1.1.29. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

1.1.30. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта,

модернизации, реконструкции) объекта.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства (кроме технически сложных объектов, перечень которых утвержден постановлением Правительства РФ от 10 ноября 2011г. № 924 «Об утверждении перечня технически сложных товаров» в целях списания ОЦДИ стоимостью свыше 300 тыс.руб.);

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

1.1.31. Узлы (детали, составные части), поступающие в Управление Судебного департамента в Камчатском крае в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;

-являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

1.1.32. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

С момента выявления утраты способности основного средства приносить субъектам учета экономические выгоды (полезный потенциал), и до принятия по нему решения об утилизации, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.

(Основание: Письмо Минфина от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018г. № 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018г. № 02-07-08/67685)

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

1.1.34. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами: Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) - применяется для оформления Комиссией решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения. Решением (ф. 0510440) оформляется выбытие имущества на забалансовый счет 02;

Для списания объектов со счета 02 применяется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);

В случаях выбытия нефинансовых активов при установлении факта недостачи или хищения оформляется Акт о списании объекта основных средств, при этом подготовка Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) не требуется.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) составляется по факту ликвидации объекта силами учреждения, либо с привлечением специализированной организации.

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов -применяется при: безвозмездной передаче нефинансовых активов; передаче в пользование объектов, учтенных на балансовых и забалансовых счетах; реализации нефинансовых активов. В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

1.1.35. Документами аналитического учета основных средств являются:

— Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);

— Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0509216);

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета группы однородных объектов основных средств:

мягкого инвентаря, библиотечных фондов, сценическо-постановочных средств (декораций, мебели и реквизита, бутафории), иных объектов основных средств, входящих в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (оконечных устройств сигнализационной сети, систем вентиляции, пожаротушения (например, камер видеонаблюдения, кондиционеров, периферийных устройств, являющихся оконечными устройствами сигнализационной сети, приборов, устройств средств измерения, управления; средств преобразования, принятия, передачи, хранения информации), средств вычислительной техники и оргтехники), а также предметов производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью до 100000 рублей включительно.

1.1.36. Особенности заполнения инвентарной карточки

— Поле «Наименование объекта» формируется с учетом пункта 1.1.11 учетной политики;

— «Местонахождение объекта (адрес)», «Кадастровый номер» для объектов недвижимости заполняются на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА), полученной от субъекта учета.

— Реестровые и заводские номера указываются при их наличии на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА) от субъекта учета (п.105 Прил.5 К Приказу № 61н).

— В поле «Иной номер» указывается VIN для автотранспортных средств (п.105 Прил.5 К Приказу № 61н).

— Поле «Назначение» в инвентарной карточке не заполняется для иного движимого имущества и для ОЦДИ, первоначальная стоимость единицы которого меньше 200 тысяч руб. (п.102 Приложения 5 к Приказу № 61н).

— Поля «Марка, модель, проект, тип, порода», «Дополнительные сведения» раздела 3 Краткая индивидуальная характеристика в инвентарной карточке заполняются при наличии указанной информации в первичных учетных документах (п.105 и 106 Приложения 5 к Приказу № 61н), либо на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА) от субъекта учета.

— Иная необходимая информация вносится в инвентарную карточку на основании первичных документов, формируемых субъектом учета, либо на основании Информации по объектам НФА (ОС, НМА, НПА) от субъекта учета.

1.1.37. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Переоценка основных средств проводится:

— по решению Правительства РФ

— в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора

(Основание: п. 29 СГС "Основные средства").

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (методом увеличения балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, что при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

1.1.38. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу основных средств с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

1.1.39. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п. *(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")*

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 15 СГС "Основные средства")

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основный средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

1.1.40. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:

Автотранспортное средство (самоходная техника) является сложным объектом, в состав которого могут включаться дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, позволяющие обеспечить характеристики, установленные при принятии решения о приобретении транспортного средства.

Перечень установленных дополнительных принадлежностей, приспособлений и оборудования указывается в Инвентарной карточке автотранспортного средства в разделе 5 "Краткая индивидуальная характеристика объекта". При выходе из строя любого изделия из перечня (за исключением существенных, определяемых согласно п. 1.1.16 настоящей Единой учетной политики), стоимость вновь установленных принадлежностей, приспособлений и оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Дополнительные принадлежности, приспособления и оборудование, установленное на автотранспортном средстве первоначально, стоимость которых определена спецификацией к договору, или устанавливаемые впоследствии могут быть классифицированы как:

— самостоятельное основное средство (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль и пр.)

— самостоятельный инвентарный объект структурной части автотранспортного основного средства, имеющий срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования автотранспорта (спецсигналы световые, навигатор и т.п.);

— составная часть автотранспортного средства, стоимость которого увеличивает балансовую стоимость автотранспортного средства (автомагнитола, звуковые колонки, усилитель звуковой, автосигнализация, навигатор, спецсигналы световые, парковочный радар, рейлинги, климат-контроль, панорамный люк, подогрев руля, центральный замок с доступом "без ключа", коленная подушка безопасности водителя и пр.).

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

1.1.41. Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (операционная система, Microsoft Office) учитывается в составе персонального компьютера.

1.1.42. Особенности учета единых функционирующих систем:

К единым функционирующим системам относятся:

— пожарная сигнализация;

— охранная сигнализация;

— система видео и аудио наблюдения;

— система контроля доступа;

— кабельная система локальной вычислительной сети;

— телефонная сеть;

— «тревожная кнопка»

— другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Электрическая, телефонная сеть, другие аналогичные сети, а также инженерные сети в пределах границ здания учитываются в составе зданий (сооружений). Наличие указанных сетей отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

Отдельные элементы единых функционирующих систем и сетей, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по

поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

— они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

— являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;

— согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом.*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", письмо Минфина России от 29.01.2019 N 02-06-10/5107)*

На стадии строительства расходы на установку и монтаж систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и иных аналогичных систем включаются в общую стоимость строительных работ и формируют первоначальную стоимость здания (сооружения). Наличие указанных систем отражается в инвентарной карточке здания (сооружения).

Расходы на установку (монтаж) систем видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и иных аналогичных систем на уже построенное здание (сооружение) формируют самостоятельные объекты основных средств.

По завершению ремонтных работ зданий, сооружений, помещений учреждения, а также работ по ремонту (в том числе капитальному) или монтажных работ (в том числе по монтажу единых функционирующий систем) Комиссия по поступлению и выбытию активов проводит работу по выявлению вновь созданных объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам. Выявленные объекты принимаются к учету в качестве самостоятельных инвентарных объектов основных средств на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441)

1.1.43. Особенности учета библиотечного фонда

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется учреждениями в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012№ 1077. Общие вопросы организации библиотечного дела регулируются Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (далее - Закон N 78-ФЗ).

ОФБУиО ведется бухгалтерский учет в соответствии с

требованиями законодательства по бухгалтерскому учету. Приобретаемые учреждением книги, брошюры и т.п., за исключение периодических изданий, для комплектации библиотечного фонда учитываются в составе основных средств. Бухгалтерский (бюджетный) учет объектов библиотечного фонда, за исключением периодических изданий, регулируется положениями Стандарта "Основные средства". Учет периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, осуществляется на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования";

Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, за исключением периодических изданий, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования (п. 8 Стандарта "Основные средства"). Библиотечный фонд, за исключением периодических изданий, относится к группе основных средств "Основные средства, не включенные в другие группы" и учитывается на счете 101 08 "Прочие основные средства" (п. 7 Стандарта "Основные средства", п. 3 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Основные средства"). Формирование фактических вложений в объекты библиотечного фонда осуществляется на счете 106 01 "Вложения в основные средства"

Библиотечный фонд субъектов учета пополняется за счет поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов. Поступившие экземпляры принимаются к учету по Акту о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448) с приложением накладной поставщика или иных документов, подтверждающих факт поступления, а также, в случае безвозмездной передачи между учреждениями бюджетной сферы, Извещения (ф. 0504805).

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов *(Основание: п. 4.1.1 Порядка N 1077).*

Первоначальной стоимостью библиотечного фонда, полученного в рамках необменных операций (дарения, получения по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы), является справедливая стоимость, которая определяется согласно положениям настоящей Единой учетной политики. Отдельные экземпляры библиотечного фонда, которые не представляется возможным оценить, могут быть учтены в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учета объектов библиотечного фонда ведется в разрезе мест хранения и ответственных лиц.

Для объектов библиотечного фонда открывается одна Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (приложение 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н). Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и индивидуальные инвентарные карточки не заводятся.

Допускается ведение двух и более инвентарных карточек в отношении объектов библиотечного фонда.

(Основание: п. 3.3 письма Минфина России от 10.04.2009 N 02-06-07/1505).

В случае необходимости списания исключенных объектов библиотечного фонда, учитываемого единым инвентарным объектом, комиссией по поступлению и выбытию активов может быть принято решение о частичной ликвидации библиотечного фонда. При частичной ликвидации списывается (выбывает) только определенная часть (составляющая) без полного разбора самого объекта, с соответствующим уменьшением его первоначальной (балансовой) стоимости на стоимость выбывающей части.

Перед проведением частичной ликвидации объектов библиотечного фонда в бухгалтерском (бюджетном) учете производится разукомплектация единого инвентарного объекта (группы объектов) в общем порядке через счет 040110172 «Доходы от операций с активами» в соответствии с п. 1.14 и 1.1.22 Раздела 2 Единой учетной политики.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия объектов библиотечного фонда является Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), составляемый комиссией по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании таких объектов.

Если в соответствии с законодательством решение о списании имущества требует согласования с собственником имущества (с уполномоченным им органом власти), Акт о списании (ф. 0504144) принимается к учету только при наличии указанного согласования.

Пришедшие в негодность объекты библиотечного фонда в связи с физическим или моральным износом с момента выбытия их с балансового учета до момента утилизации отражают на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в условной оценке: 1 объект, 1 рубль

Макулатура, полученная в результате списания библиотечного фонда,

принимается к учету по справедливой стоимости в составе прочих материальных запасов на счет 105 06 (п.п. 22, 23 СГС «Запасы») по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: п. 5.4 Порядка N 1077).

Периодические издания, составляющие библиотечный фонд, не относятся к основным средствам независимо от срока их полезного использования (п. 8 Стандарта "Основные средства"). Для учета периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, предназначен забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования".

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Аналитический учет по счету 23 ведется по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект) в условной оценке: 1 комплект, 1 рубль.

Расходы по подписке на периодические и справочные издания, относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ *(Основание: п. 10.2.6 Порядка N 209н).*

Электронный документ (на диске или ином носителе информации), приобретенный учреждением для комплектации библиотечного фонда, за исключением периодических изданий, учитывается в составе библиотечного фонда на счете 101 08 "Прочие основные средства" и относится на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ.

Носители информации (диски, флэшки и иные), не входящие в библиотечный фонд, но содержащие электронные книги, могут учитываться в составе материальных запасов в соответствии с решением комиссии по поступлению и выбытию активов, принятым с учетом характеристик конкретных носителей информации и в соответствии с положениями учетной политики учреждения по аналогии с учетом книг, предназначенных не для комплектации библиотечного фонда и не для продажи.

1.1.44. Учет многолетних насаждений

Учет многолетних зеленых насаждений осуществляется в составе основных средств на счете 0 101 07 «Биологические ресурсы».

Расходы на приобретение саженцев многолетних растений учитываются по подстатье 347 КОСГУ.

При высадке саженцев в грунт формируется Акт на списание материальных запасов (ф.0510460) и отражается бухгалтерская запись: Дебет КРБ 0 106 01 310 Кредит КРБ 0 105 06447.

При достижении саженцами эксплуатационного возраста саженцы

переводятся в состав основных средств на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.05410441) отражается бухгалтерская запись: Дебет КРБ 0 101 07 310 Кредит КРБ 0 106 01 310. Если саженцы не прижились, не достигнув эксплуатационного возраста, то формируется

Акта на списание объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) и отражается бухгалтерская запись: Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 106 01 310.

Если саженцы не прижились в результате стихийных и иных бедствий, опасных природных явлений или катастроф, то списание производится с применением счета 0 401 20 273

1.2. Нематериальные активы

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

1.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

— объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

— у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

— объект можно выделить, отделить от другого имущества;

— объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

— не предполагается последующая перепродажа данного актива;

— имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

— имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

— в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

1.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива

является период, в течение которого предполагается использование актива.

1.2.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.2.5. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

1.2.6. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

1.2.7. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

1.2.8. Отражение в бухгалтерском учете операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом согласно Инструкции по применению Планов счетов.

1.2.9. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

(Основание: п.30 СГС «Нематериальные активы»)

1.2.10. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных

активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям.

1.3. Непроизведенные активы

1.3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот

1.3.2. Объект непроизведенных активов учитывается в условной оценке на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

— объект не приносит экономических выгод;

— объект не имеет полезного потенциала;

— не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

Условная оценка определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.3.3. Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости, проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного периода. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

1.3.4. Определение первоначальной (справедливой) стоимости земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Управлением Судебного департамента в Камчатском крае производится на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

(Основание: п.17 СГС «Непроизведенные активы»)

1.3.5. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

1.3.6. Списание с баланса земельного участка осуществляется датой внесения сведений в ЕГРН о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

1.3.7. Предоставление права ограниченного пользования земельным участком (сервитут), отражается в учете путем внутреннего перемещения земельного участка по дебету счета 0 103 11 330 и кредиту счета 0 103 11 330 с одновременным отражением сервитута на забалансовом счете. Для отражения объекта учета на забалансовом учете применяются счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Если сервитут предоставлен на часть земельного участка, то внутреннее перемещение на счете 103 11 не отражается. При этом стоимость переданной части земли для ее отражения на забалансовых счетах 25 или 26 рассчитывается пропорционально площади исходя из общей кадастровой стоимости всего земельного участка на дату предоставления права.

1.3.8. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

1.3.9. Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

1.3.10. Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям.

1.4. Материальные запасы

1.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его применении к учету, при необходимости принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.4.2. Расходы, осуществленные при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальные запасы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене

приобретения указанных материальных запасов.

1.4.3. В рамках осуществления централизованных закупок материальных запасов для субъектов учета расходы по их доставке до грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в состав расходов на финансовый результат текущего финансового года.

1.4.4. Запасы отражаются в учете по индивидуальным, либо групповым наименованиям.

1.4.5. Определение справедливой стоимости осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. При этом данные о рыночных ценах комиссия по поступлению и выбытию активов определяет путем их изучения в открытом доступе и подтверждает документально.

(Основание: п. 30 СГС "Запасы")

1.4.6. Единица учета материальных запасов зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования. В случае необходимости оприходования материальных запасов по единице измерения, отличной от указанной в документе поставщика, субъектом учета производится перевод единиц измерения с оформлением Приходного ордера. Приходный ордер направляется одновременно с документами поставщика на поставку товарно-материальных ценностей.

1.4.7. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика.

Материальные запасы длительного пользования сроком более 12 месяцев (непотребляемые материальные запасы) принимаются к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с указанием срока эксплуатации запасов (*Основание: п.34 СГС «Запасы»).*

1.4.8. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением формируется на счете 1 106 34 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Оприходование материальных запасов по фактической стоимости со счета 1 106 34 000

«Вложения в материальные запасы» на счет 1 105 00 000 «Материальные запасы» производится на основании Приходного ордера (0504207).

1.4.9. Выбытие мягкого инвентаря, посуды, учетной группы медикаментов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Выбытие иных материальных запасов осуществляется по средней стоимости материальных запасов.

(Основание: п.34 СГС «Запасы», п. 46 СГС "Концептуальные основы")

1.4.10. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих, моющих средств производится при их фактическом расходовании на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

В случае формирования субъектом учета Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) не в 1С:БГУ, а с применением иных программных средств, либо на бумажном носителе, внесение в 1С: БГУ конкретных получателей материальных запасов не требуется. При этом подписанный скан-образ Ведомости выдачи (ф. 0504210) с указанием получателей прикладывается к операции в 1С: БГУ.

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460), оформленный на основании Путевых листов автотранспорта (Приложение 16 к учетной политике) и Отчета о работе автомобиля (Приложение № 15 к учетной политике). Учет ГСМ ведется в литрах с округлением до тысячных. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае. Нормы могут быть скорректированы в зависимости от условий эксплуатации техники. Единовременное увеличение норм расхода ГСМ требует предварительного согласования с Управлением.

Порядок оформления, ведения путевых листов и контроль за использованием служебного автотранспорта установлены пунктом 2 Инструкции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134

Списание ГСМ для прочих машин и оборудования, работающих с применением ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) и сводной ведомостью (карточкой учета) по ГСМ.

Списание запасных частей к автомобилю, производится по мере необходимости по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

Списание запасных частей транспортных средств осуществляется в соответствии с актом по форме, установленной пунктом 4 Инструкции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134, предоставленным материально-ответственными лицами субъектов учета, соответственно.

Запасные части: двигатели, шины (покрышки), колесные диски, аккумуляторные батареи, карбюраторы, коробки передач списываются на

забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Остальные запасные части, установленные на транспортное средство, списываются на финансовый результат по фактической стоимости.

Списание стройматериалов производится по Акту на списание материальных запасов (ф.0510460).

Списание посуды производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

Выбытие мягкого инвентаря производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения с приложением копии карточки учета мантий (служебного обмундирования), копии обязательства, утвержденных Приказом от 11.05.2023 № 81. Списание производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) с одновременным отражением его на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (сотрудникам)".

При выдаче продуктового набора оформляется Акт списания материальных запасов (ф.0510460) с приложением ведомости выдачи произвольной формы.

Списание материальных запасов длительного пользования сроком более 12 месяцев (непотребляемых материальных запасов) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с указанием по строке «Заключении комиссии» причины выбытия материальных запасов (например, техническая неисправность, физический износ и т.д.). При этом выдача непотребляемых запасов сотрудникам учреждения не является причиной списания таких запасов. При наличии технической возможности допустимо формирование Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) при списании непотребляемых материальных запасов.

При списании непотребляемых материальных запасов, относящихся к 1-4 классу опасности, требующих обязательной утилизации специализированной организацией, в Акте о списании материальных запасов (ф.0510460) по строке «Заключение комиссии» дополнительно указывается класс опасности отходов. Отходы с 1 по 4 класс опасности учитываются на забалансовом счете 02 до момента утилизации. Списание с забалансового счета 02 производится на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

При отсутствии информации о классе опасности в Акте о списании материальных запасов постановка отходов на 02 счет не производится.

В иных случаях, не определенных учетной политикой для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

1.4.11. При списании материальных запасов к унифицированным формам первичных учетных документов прикладываются документы (при их наличии), подтверждающие расход материалов по формам, которые определены субъектом учета (ведомости выдачи призов, ведомости выдачи продуктовых наборов, сметы на проведение мероприятий, сметы на проведение ремонтных работ и другие документы с учетом отраслевой специфики).

Субъект учета единолично несет ответственность за целевой характер расходования запасов и соблюдение норм расхода.

1.4.12. Выдача материальных ценностей со склада Управления на основании заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности субъекта учета, а также возврат материальных ценностей на склад Управления оформляется Актом приема-передачи (Приложение № 15 к учетной политике), отражается как внутреннее перемещение на основании Накладной на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0510458).

Безвозмездная передача материальных запасов отражается в учете на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) с приложением Извещения (ф.0504805).

1.4.13. Материальные запасы, полученные в результате ремонта, реконструкции, модернизации, разукомплектации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также материальные запасы, полученные при возмещении ущерба причиненного виновным лицом, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке с оформлением Решения об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442).

Материальные запасы, полученные безвозмездно от организаций не бюджетной сферы, принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке (принимающей стороной). При этом Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) оформляется при отсутствии стоимости в

документах передающей стороны, либо если стоимость, указанная в документах передающей стороны, не соответствует рыночной.

Оприходование материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом отражается в учете на основании Требования-накладной (ф.0510451).

1.4.14. Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно- суммового учета материальных ценностей по видам запасов, наименованиям, источникам финансирования, материально ответственным лицам.

Ответственные лица ведут учет материальных ценностей по наименованиям и количеству в Книге учета материальных ценностей.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытие из эксплуатации, перемещение внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

— в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов (№ 7) в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

— в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4) либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№3) в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

— в Журнале по прочим операциям.

1.4.15. Информация об объектах материальных запасов и незавершенного производства, подлежащая обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности:

— информация о методах оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости, установленные учетной политикой;

— общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые:

— по первоначальной стоимости;

— по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации);

— по справедливой стоимости;

— сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном

периоде;

— сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

— сумма уменьшения резерва под снижение стоимости материальных запасов;

— балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

(Основание: пункт 44 СГС "Запасы).

1.4.16. В целях составления отчетности материальные запасы распределяются на оборотные и внеоборотные (строка 081 Баланса «из них внеоборотные»):

Оборотные материальные запасы – это материальные запасы, которые будут потреблены или реализованы в течение 12 месяцев после даты, когда их купили или создали:

— лампочки;

— бумага;

— продукты питания;

— иные материальные запасы.

Внеоборотные материальные запасы - это материальные запасы, которые предназначены для капитальных вложений и не используют в целях потребления, реализации:

— бензомоторные пилы, сучкорезки;

— специальные инструменты и специальные приспособления: инструменты и приспособления целевого назначения для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, независимо от их стоимости, сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

— временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относят на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

— готовые к установке строительные конструкции и детали;

— оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

(Основание: п. 1.10 письма от 21.01.2019 Минфина № 02-06-07/2736, Федерального казначейства № 07-04-05/02-932)

1.5. Обесценение нефинансовых активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости.

Справедливая стоимость актива определятся методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

1.6. Амортизация

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным

методом. Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместную с ним единый объект имущества.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств начинается 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств прекращается 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Классификатор основных средств служит для назначения срока амортизации материальных ценностей.

Для основных средств, введённых в эксплуатацию с 2017 года, входящих в первые 9 (девять) амортизационных групп сроки полезного использования определяются кодами, определенными в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для основных средств, введённых до 2017 года, сроки определены кодами старого ОКОФ ОК 013-94. Если по новому классификатору основное средство относится к другой группе организации, то сроки не меняются.

Для основных средств, входящих в 10 (десятую) амортизационную группу, сроки полезного использования определяются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с предполагаемыми сроками эксплуатации объектов.

Во всех случаях применяются наибольшие (максимальные) сроки полезного использования, установленные для этих групп.

Срок полезного использования основных средств может быть пересмотрен после проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

— из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

— из оставшегося срока полезного использования.

Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

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.

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации осуществляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем

принятия его к бухгалтерскому учету;

д) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 8 Стандарта "Основные средства").

Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов и другие документы-основания.

При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением объектов библиотечного фонда и поступления в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1. 104 XX 411 Кредит 1. 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации;

Дебет 1. 401 20 271 Кредит 1.101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

Аналитический учет по счету 1. 104 00 000 «Амортизация» ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 с приложением Ведомости начисленной амортизации основных средств за месяц, в которой отражается амортизация,

начисленная за месяц, линейным способом. Ведомость начисленной амортизации основных средств формируется в программном продукте 1С:БГУ ежемесячно.

1.7. Вложения в нефинансовые активы

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов затрат по каждому объекту нефинансовых активов.

Учет операций по принятию к учету нефинансовых активов в сумме произведенных фактических вложений ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7

1.8. Права пользования активами

1.9.1 Права пользования нефинансовыми активами

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами

«Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07- 07/84237.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене существенно ниже справедливой стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей). Существенным признается отклонение 20%.

Решение об определении справедливой стоимости арендных платежей принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случае недоступности данных о стоимости передаваемого (получаемого) объекта учета аренды его отражение осуществляется на балансовых счетах в условной оценке: 1 объект – 1 рубль с последующим пересмотром его стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) объекта учета аренды будут доступны.

В случае если субъектом учета не предоставлена информация о справедливой стоимости арендных платежей, отражение отложенных расходов по упущенной выгоде в учете арендодателя и (или) отложенных

доходов в учете арендатора в бухгалтерском учете не производится.

(Основание: п. 26 СГС "Аренда")

Реклассификация объектов учета аренды в случае, если в период действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны договора достигают согласия об изменении его условий, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования, необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года. Право пользования по бессрочным договорам признается исходя из срока пользования имущества в 3 года - текущий год и два последующих. По завершении трехлетнего периода, признается право пользования на следующие 3 года, права пользования за предыдущие 3 года списываются. Продление производится до момента расторжения договора.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

1.9.2 Права пользования нематериальными активами (неисключительные права)

Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров.

В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и не переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год), расходы относятся на финансовый результат (счет 0 109 00 226, 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года), расходы относятся на расходы будущих периодов счет 1 401 50 226 "Расходы будущих периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 1. 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

Права пользования нематериальными активами учитываются на счете 1.111 6Х "Права пользования нематериальными активами".

На неисключительные права пользования НМА сроком полезного

использования свыше 12 месяцев, амортизация начисляется в соответствии со Стандартом «Нематериальные активы».

Амортизация начисляется только по неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования. По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Стандарта "Нематериальные активы").

На неисключительные права пользования НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта учета в составе группы НМА.

На неисключительные права пользования НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Срок действия неисключительных права пользования НМА определяется условиями лицензионного договора, либо на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок использования неисключительных прав исходя из:

- ожидаемого срока, в течение которого учреждение предполагает использовать НМА в своей деятельности или получать денежные средства (их эквиваленты) за использование таких активов;
- срока действия неисключительных прав учреждения на НМА (срока действия лицензии);
- срока полезного использования иного актива, с которым объект НМА непосредственного связан.

Установленный срок полезного использования, не должен превышать срок действия лицензии и не должен превышать срок действия исключительного права на программу для ЭВМ у правообладателя (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

Если срок действия лицензии не указан в лицензионном договоре, который заключен в письменной форме, в соответствии с абз. 2 п. 4 ст. 1235 ГК РФ договор считается заключенным на пять лет. Соответственно, по такой лицензии срок полезного использования НМА может быть установлен комиссией в пределах пяти лет.

Лицензионным договором может быть предусмотрено право без ограничения срока («бессрочно») использовать неисключительное право пользования НМА или до момента прекращения исключительного права на

соответствующий объект. В таких случаях сроком, в пределах которого можно установить срок полезного использования НМА, будет срок действия исключительного права на НМА у правообладателя.

Программные продукты, полученные в безвозмездное пользование от иных организаций без передачи неисключительных (исключительных) прав отражаются в учете на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования» в течение срока действия договора безвозмездного пользования на основании первичных документов, предоставленных субъектом учета

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

2. Финансовые активы

2.1. Денежные средства, денежные эквиваленты

2.1.1 Кассовые операции ведутся в кассе Управления Судебного департамента в Камчатском крае уполномоченным сотрудником.

Лимит остатка наличных денег в кассе рассчитывается и утверждается приказом начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

(Основание: Указание № 3210-У)

Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы;

- проведения внезапных ревизий кассы.

Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при

проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.1.2 Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим лицевым счетам, открытых в органах Федерального казначейства России; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

2.1.3 Порядок учета бланков строгой отчетности представлен в

Приложении № 6 к учетной политике.

2.2. Денежные документы

Сохранность денежных документов обеспечивает ОФБУиО.

Операции по движению денежных документов ведутся уполномоченным сотрудником ОФБУиО.

Прием и выдача денежных документов оформляется Приходным кассовым ордером и Расходным кассовым ордером с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и Расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги.

Все виды денежных документов (оплаченные путевки, подарочные сертификаты (не для целей вручения, дарения), маркированные конверты, почтовые марки, оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и прочие) учитываются по стоимости приобретения и количеству.

Порядок оформления документов, подтверждающих факт использования денежных документов приведен в Приложении 9.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов в разрезе сформированной аналитики на счете.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира

2.3. Расчеты по доходам

2.3.1. Организация раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

— Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;

— Путем группировки доходов (расходов) по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ;

— Путем группировки доходов в разрезе правовых оснований (договоров).

2.3.2. В составе доходов Управления Судебного департамента в Камчатском крае учитываются доходы, начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

2.3.3. Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба на основании

Ведомости начисления доходов бюджета (0510837) или Извещения о начислении доходов (0510432):

— при вступлении в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;

— при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренным контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней). Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ведомость группового начисления доходов (0510431) применяется при условии ведения Доходов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3.7. Доходы от операционной аренды признаются в учете в соответствии с условиями договора аренды на основании Извещения о начислении доходов (0510432).

Доходы будущих периодов от операционной аренды признаются в доходах текущего периода в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей, а при отсутствии графика получения платежей - равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды**.**

2.3.8. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в учете в соответствии с проведенной инвентаризацией на основании Извещения о начислении доходов (0510432) или Ведомости начисления доходов бюджета (0510837).

2.3.9. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда на основании Ведомости начисления доходов бюджета (0510837) или Извещения о начислении доходов (0510432).

2.3.10. Порядок признания доходов в случае неравномерного исполнения договоров возмездного оказания услуг устанавливается в

соответствии с условиями договора оказания услуг.

(Основание: абз. 3 п. 11 СГС "Долгосрочные договоры")

2.3.11. Аналитический учет по счету 1 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам" по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) и правовых оснований возникновения расчетов.

Допускается организация аналитического учета по группе плательщиков доходов при условии обеспечения ведения субъектом учета персонифицированного учета расчетов с плательщиками доходов (в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов) вне балансовых счетов Рабочего плана счетов, формирования персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками, а также проведения на постоянной основе в целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков.

2.4. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

(Основание: Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4- 05/5.1-805 от 25.12.2014).

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, Управление Судебного департамента в Камчатском крае может использовать по тому же КОСГУ.

Обстоятельства признания задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию задолженности устанавливаются в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств на основании

подтверждающих документов (Приложение 3 «Положение об инвентаризации» к учетной политике). Решение о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Списание с балансового учета на основании первичных документов сомнительной задолженности по произведенным авансовым платежам производится по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и дебету счета 1 401 20 273

«Чрезвычайные расходы по операциям, с активами» с одновременным отражением списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе дебиторов № 4.

2.5. Расчеты с подотчетными лицами

Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов сотрудникам, сроки отчета по суммам, полученным в подотчет, установлены в Приложении № 9.

Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Суммы ущерба по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в т.ч. в случае оспаривания удержаний, по восстановлению расходов бюджета отчетного периода отражаются по дебету счета КРБ 1 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

При этом не исполненная на конец финансового года задолженность текущего года переносится последним рабочим днем текущего года со счета КРБ 1 208 00 000 на счет КДБ 1 209 36 000, содержащий в 1 - 17 разрядах номера счета 4 - 20 разряды соответствующего кода классификации доходов бюджета 438 1 13 0299X XX 0000 130.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

2.6. Расчеты по ущербу и иным доходам

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости

материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела. При получении решения суда Суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству Российской Федерации.

Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 1 209 40 000.

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат по уволенным сотрудникам учитываются на счете 1 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Дебиторская задолженность по суммам принудительного изъятия, ущербу нефинансовым активам и компенсации затрат относится в состав просроченной при истечении установленных законодательством сроков (ст. 32.2 КоАП РФ, п. 4 ст. 69 НК РФ). В случае если срок нормативно не урегулирован (например, при расчетах по компенсации затрат), признание задолженности в составе просроченной в отчетности учреждения производится на основании данных инвентаризационной описи.

Возмещение ущерба в натуральной форме по возврату некачественного товара отражаются на основании товарной накладной или УПД на замену товара следующими операциями:

Дебет счета 1 101 (105, 106) 3XX

Кредит счета АнКВД (130) 209 34 56X

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием даты возникновения задолженности, суммы недостачи.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

3. Расчеты по принятым обязательствам

3.1. Расчеты с персоналом по оплате труда

3.1.1. Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием расчетно-платежной ведомости (ф. 0504402).

3.1.2. Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) определяется приказом начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

В порядке формирования Табеля учета использования рабочего времени определяется способ заполнения табеля – учет использования рабочего времени, либо регистрация отклонений от нормального использования рабочего времени. Дополнительно в порядке формирования табеля предусматриваются дополнительные символы, используемые при его заполнении и иные необходимые положения.

При выборе способа заполнения Табеля учета использования рабочего времени путем регистрации фактических затрат рабочего времени, учитывается следующее:

— в верхней части строки Табеля учета использования рабочего времени отражается фактически отработанное время, т.е. общая продолжительность смены, отработанной в конкретный день;

— в нижней части строки Табеля учета использования рабочего времени отражаются часы работы при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных – часы работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и т.д.;

— исходя из количества часов, отработанных в ночное время и проставленных в нижней части строки Табеля учета использования рабочего времени, осуществляется повышенная оплата труда в указанных

условиях в размерах и порядке, предусмотренных статьей 153 ТК РФ.

3.1.3. Ответственность за достоверность сведений, представленных в ОФБУиО для начисления заработной платы, несет лицо, ответственное за составление Табеля учета использования рабочего времени и приказов для формирования начислений по оплате труда.

Начисление заработной платы за первую половину месяца производится на основании представленных ответственным лицом учреждения Табелей за первую половину месяца.

Расчетный листок выдается ОФБУиО непосредственно сотруднику (ответственному лицу, назначенному руководителем субъекта учета) или направляется на электронную почту сотрудника. Форма расчетного листа для судей, федеральных государственных гражданских служащих и работников приведена в Приложении № 3 к учетной политике.

3.1.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезе групп контрагентов. Аналитический учет расчетов по стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезе контрагентов.

3.1.5. Начисление и выплата Ежемесячного пожизненного содержания судей осуществляется на основании приказов Управления, изданных в соответствии с Законом о статусе судей.

Аналитический учет по начислению и выплате Ежемесячного пожизненного содержания судей ведется в Журнале операций № 11 в разрезе социальных выплат.

3.1.6. Начисление и выплата компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта судьям в отставке производится на основании приказов Управления, изданных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 851 «О порядке выплаты компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения судьям Российской Федерации после ухода или удаления их в отставку, а также судьям, которые назначены (избраны) от Российской Федерации в Суд Евразийского экономического союза, Экономический суд Содружества Независимых Государств, являются гражданами Российской Федерации и полномочия которых прекращены».

Аналитический учет по начислению и выплате компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта судьям в отставке ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезе выплат.

3.1.7. Начисление и выплата Ежемесячной денежной компенсации за наем (поднаем) живых помещений производится на основании приказов Управления и документов, указанных в приказе Судебного департамента от 07.06.2012 N 124 «Об утверждении Положения о компенсации судьям расходов, связанных с наймом (поднаймом) жилых помещений».

Аналитический учет по начислению и выплате Ежемесячной денежной компенсации за наем (поднаем) живых помещений ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезе контрагентов.

3.1.8. Начисление и выплата Денежной компенсации судьям за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение осуществляется на основании приказов Управления, изданных в соответствии с Законом о статусе судей.

Аналитический учет по начислению и выплате Денежной компенсации судьям за неиспользованное право на санаторно-курортное ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 в разрезе выплат.

3.1.9. На счете 1 304 02 000 «Расчеты с депонентами» отражаются суммы оплаты труда, стипендий, социальных выплат не полученные в установленный срок.

За неполученной заработной платой, стипендией, социальными выплатами сотрудник (сотрудник) субъекта учета вправе обратиться в любой рабочий день. Обращение оформляется письменным заявлением, на основании которого неполученная заработная плата, стипендия, социальные выплаты выдаются через кассу субъекта учета или перечисляется на лицевой счет сотруднику (сотруднику) субъекта учета.

Своевременно не востребованные суммы заработной платы, стипендий, социальных выплат учитываются на счете субъекта учета в течение всего срока исковой давности, который составляет три года, и выдается сотруднику (сотруднику, студенту) по первому его требованию.

В случае смерти сотрудника (сотрудника) субъекта учета депонированная заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти.

Невостребованные суммы депонированной заработной платы, стипендии или социальные выплаты после истечения срока исковой давности списываются на основании данных инвентаризации и приказа руководителя субъекта учета.

Суммы невостребованной и списанной депонированной заработной

платы, стипендии, социальные выплаты относятся на финансовый результат деятельности субъекта учета.

Списание с балансового учета невостребованной в течение срока исковой давности задолженности по депонированным суммам одновременно отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». В случае наличия документов, подтверждающих смерть физического лица - кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) бухгалтерская запись по забалансовому счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не производится.

3.2. Расчеты по обязательствам

3.2.1 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

На соответствующих счетах по учету обязательств учреждения учитываются расчеты по принятым Учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного содержания, вознаграждения, стипендиям, пенсиям, пособиям, возмещения (компенсации) расходов и иным выплатам;

- юридическими лицами и физическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, вытекающие из условий договоров (контрактов), соглашений.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

(Основание: ст. 410 ГК РФ)

На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

Оплата выкупной стоимости оборудования в рамках договора аренды отражается по счету 302 24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом».

Возмещение ущерба государственным внебюджетным фондам Российской Федерации (ФОМС, СФР и иные) отражается с применением счета 0 302 97 000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям» в увязке с КВР 853 «Уплата иных платежей».

3.2.2 Порядок расчетов с присяжными заседателями

Во исполнение федерального Закона от 20.08.2014 №113-ФЗ «О присяжных заседателях судов общей юрисдикции в РФ» в судах

рассматриваются уголовные дела с участием присяжных заседателей.

За время исполнения присяжным заседателем обязанностей по осуществлению правосудия Управление выплачивает ему за счет средств федерального бюджета компенсационное вознаграждение в размере одной второй части должностного оклада судьи пропорционально числу дней участия присяжного заседателя в осуществлении правосудия, но не менее среднего заработка присяжного заседателя по месту его основной работы за такой период.

По окончании календарного месяца (уголовного процесса) на основании ведомости учета присутствия в суде присяжных заседателей по уголовному делу (Ф.И.О. подсудимого) присяжному заседателю начисляется и выплачивается компенсационное вознаграждение за участие в судебных заседаниях. Ведомость учета подписывается председательствующим судьей и ответственным за составления табеля (секретарем судебного заседания, помощником), передается в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности в срок до 05 числа следующего месяца.

Аналитический учет расчетов с присяжными заседателями осуществляется на основании справки-расчет (**приложение 5**) с отражением следующих данных:

- Ф.И.О. присяжного заседателя (кандидата в присяжные заседатели);
- размер компенсационного вознаграждения за 1 день участия в судебном заседании, руб.;
- количество дней участия присяжного заседателя в осуществлении правосудия,
- сумма причитающегося вознаграждения в рублях.

1.5. На основании справки-расчета составляется бухгалтерская справка к документу «Услуги сторонних организаций» по форме 0504833 и ежемесячно делаются записи в Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

1.6. Управлением на основании постановления (определения) судьи присяжному заседателю возмещаются командировочные расходы, а также транспортные расходы на проезд к месту нахождения суда и обратно в порядке и размере, установленных законодательством для судей данного суда.

3.2.3 Порядок расчетов с адвокатами.

Во исполнение Федерального закона от 31.05.2002 №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» на основании постановления (определения) судьи адвокатам, участвующих в уголовном судопроизводстве в качестве защитников по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда выплачивается вознаграждение.

Порядок и размеры вознаграждения адвокатам, участвующих в уголовном судопроизводстве в качестве защитников по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда регламентированы постановлением Правительства РФ от 01.12.2012 №1240 «О порядке и

размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации».

Аналитический учет расчетов по вознаграждениям адвокатов, участвующих в судебном производстве по назначению судов общей юрисдикции осуществляется в разрезе адвокатских образований с отражением в реестре на выплату вознаграждения адвокатам (самостоятельно разработанная форма) следующих показателей:

- наименование адвокатского образования;
- Ф.И.О адвоката;
- документ (постановление, определение);
- дата вынесения постановления (определения);
- № дела;
- количество дней участия адвоката в судебном заседании;
- Ф.И.О подзащитного;
- сумма причитающегося вознаграждения, руб.

На основании реестра адвокатского образования выставляется счет на оплату. На основании счета составляется бухгалтерская справка к документу «Услуги сторонних организаций» по форме 0504833 и ежемесячно делаются записи в Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Перечисления на счета адвокатских образований, производятся на основании постановлений (определений) или счета постановлений (определений) на выплату вознаграждений адвокатам с наложением резолюции начальника Управления и подписями ответственных лиц за составление.

Перечисления на счета адвокатских образований вознаграждений адвокатов по постановлениям (определениям), поступившим в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности производиться в течение 30 календарных дней от даты входящей регистрации.

3.2.4 Порядок расчетов с переводчиками, свидетелями, экспертами.

В соответствии ч. 2 ст. 131 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации на основании копии постановления судьи или определения суда возмещаются расходы по проезду и проживанию к месту производства процессуальных действий и обратно к месту жительства, работы или месту временного пребывания потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику.

Порядок и размер вознаграждения переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в уголовном судопроизводстве, регламентированы постановлением Правительства РФ от 01.12.2012 №1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела,

административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации».

Выплаты денежных сумм или перечисление средств на текущий расчетный счет по постановлениям (определениям), поступившим в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в уголовном судопроизводстве производится в течение 30 календарных дней от даты входящей регистрации.

Выплаты присяжным заседателям производятся на основании документов, поступивших из судов, в соответствии Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ "О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации" и Правилами выплаты присяжным заседателям федеральных судов общей юрисдикции, исполняющим обязанности по осуществлению правосудия, компенсационного вознаграждения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 29 апреля 2022 г. № 783.

Выплаты судебным примирителям производятся на основании судебных актов в соответствии с Правилами оплаты труда судей, пребывающих в отставке и осуществляющих функции судебных примирителей, утвержденными Постановление Правительства РФ от 14 апреля 2020 г. № 504.

Аналитический учет расчетов с судебными примирителями и присяжными заседателями ведется в журнале операций № 6-П.

3.3. Расчеты по платежам в бюджеты

Начисление налогов на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, в т. ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период осуществляется ежеквартально на основании расчета по налогам, последним днем отчетного квартала.

Принятие обязательств по имущественным налогам за 4 квартал отражается на счетах санкционирования в очередном финансовом году с отражением в 3 разделе формы 0503738 (0503128) «Отчет о бюджетных обязательствах» (письмо Минфина Удмуртской Республики от 13.02.2025г. №0657/09-61).

На основании сообщения об исчисленной налоговым органом сумме налога либо на основании налоговой декларации при необходимости производится корректировка ранее начисленных сумм налогов датой декларации (сообщения) с применением счетов исправления ошибок прошлых лет.

Начисление в учете обязательств по иным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ осуществляется в следующем порядке:

в части страховых взносов - на основании свода отчислений и налогов по состоянию на последний день отчетного месяца;

в части государственных пошлин - на дату уплаты государственной пошлины на основании предоставленных реквизитов на совершение платежа, завизированных руководителем субъекта учета;

в части НДФЛ - на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам в последний день отчетного месяца;

в части пеней и штрафов ФНС – на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа последним днем месяца, в котором произведено распределение суммы ЕНС на погашение задолженности по пени ФНС;

в части иных пеней и штрафов – на основании требования об оплате на дату выставления требования.

Информирование налогового органа о начисленных налоговых платежах, сборах и страховых взносах, перечисляемых в качестве единого налогового платежа (ЕНП) осуществляется на основании Уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов.

Операции по начислению налогов, пеней, штрафов и государственных пошлин отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением документов- оснований для отражения операции.

Распределения ЕНП по видам налогов производится на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств (далее – Справка о принадлежности), перечисленных в качестве единого налогового платежа последним днем месяца, в котором произведено распределение суммы ЕНС.

Пени по всем видам налогов и взносов отражаются на счете 1 303 05 XXX.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

Учет операций по счету ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале по прочим операциям № 8.

3.4. Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов удержаний и кодов экономических статей расходов (КОСГУ).

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

3.5. Расчеты с прочими кредиторами

Аналитический учет расчетов с кредиторами по операциям, возникающим в ходе ведения финансово-хозяйственной деятельности и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета ведется в Карточке учета средств.

Учет операций по счету ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

3.6. Учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение

Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления определяет Регламент организации деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в Субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента от 5 ноября 2015 г. № 345.

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 на оплату услуг привлекаемых лиц;
- денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта;
- единовременные выплаты на приобретение жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим.

Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по назначению платежа в многографной карточке.

11.5. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в журнале операций (ф.0504071) на основании платежных документов, приложенных к выписке по лицевому счету.

11.6. Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов следующими бухгалтерскими записями:

при поступлении денежных средств делаются проводки:

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.730;

при возврате денежных средств владельцу или передаче их по назначению в установленном порядке делаются проводки:

Дебет 3.304.01.830; Кредит 3.201.11.610.

В случае уклонения участника от заключения контракта, не

предоставление обеспечения контракта и так далее (ч. 13 ст. 44 Федерального закона от 5 апреле 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), п. 3 ст. 41 БК РФ) суммы обеспечения заявки на участие в закупке, а также в случае неисполнения обязательства по государственному контракту суммы начисленной неустойки (штрафа, цени) перечисляются в доход бюджета, при этом делаются проводки:

перечислены денежные средства в доход бюджета:

Дебет 3.210.02.560 Кредит 3.201.11.610;

Начислен доход от поступления в бюджет средств, полученных в качестве обеспечения заявки, либо начислен доход бюджета в сумме задолженности поставщика (исполнителя, подрядчика) по уплате неустойки:

Дебет 1.209.41.560; Кредит 1.401.10.141 (гос. контракт заключен);

Дебет 1.205.41.560; Кредит 1.401.10.141 (гос. контракт не заключен)

Зачислены средства в доход бюджета:

Дебет 1.210.02.560; Кредит 1.209.41.660;

Дебет 1.210.02.560; Кредит 1.205.41.660

При предоставлении субсидии гражданскому служащему в учете делаются проводки:

Дебет 1.206.62.560 Кредит 1.304.05.262 -

отражено перечисление бюджетных средств на счет Казначейства России для предоставления единовременной субсидии гражданскому служащему;

Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.730 -

отражено зачисление средств на счет для расчетов со средствами во временном распоряжении для предоставления единовременной субсидии — гражданскому служащему.

После принятия решения о санкционировании использования единовременной выплаты на основании представленных документов, предусмотренных пунктами 30, 32-35 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27 января 2009 г. № 63, делаются проводки:

Дебет 3.304.01.830 Кредит 3.201.11.610 -

перечислена единовременная субсидия в счет оплаты приобретаемого жилья гражданским служащим;

Дебет 1.401.20.262 Кредит 1.302.62.730 -

отнесена на расходы сумма использованной единовременной выплаты;

Дебет 1.302.62.830 Кредит 1.206.62.660 -

зачтено обязательство по ранее перечисленной единовременной выплате.

4. Финансовый результат

4.1. Доходы будущих периодов

В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000

"Доходы будущих периодов" учитываются:

— доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

— доходы, полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;

— доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, субсидий;

— доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

— доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

— доходы по долгосрочным образовательным договорам;

— доходы от безвозмездных поступлений от других бюджетов;

— доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

4.2 Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

— с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

— со страхованием имущества, гражданской ответственности;

— с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

— с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников;

— с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

— с уплатой собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации;

— с приобретением прав пользования программными продуктами сроком до 12 месяцев;

— с приобретением дополнительной гарантии на объекты нефинансовых активов;

— иные аналогичные виды расходов.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (счет 0 401 20) равномерно ежемесячно

последним днем месяца в течение периода, к которому относятся расходы.

Особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового

года:

— расходы на приобретение прав пользования программными продуктами относятся на

финансовый результат текущего года с даты активации программного продукта равномерно ежемесячно последним днем месяца в течение периода действия прав;

— расходы на выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска признаются ежемесячно последним днем месяца в равной сумме в течение 6 календарных месяцев;

— расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно ежемесячно последним днем месяца в течение периода действия.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат).

4.3. Резервы учреждения

Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Управления Судебного департамента в Камчатском крае по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Аналитический учет по счету 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов устанавливается в соответствии с Приложением № 10.

5. Санкционирование расходов

Порядок отражения операций по счетам санкционирования устанавливается в соответствии с Приложением № 11.

Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе составных частей кодов бюджетной

классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых (сметных) назначений.

Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе контрагентов, договоров (контрактов), кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых (сметных) назначений, ЛБО, бюджетных ассигнований.

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, контрактов (договоров).

6. Порядок формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (бюджетной) отчетности

Подготовка бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с учетом изменений);

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составляется автоматизированным способом в 1С:БГУ, с последующей интеграцией в 1С:«СВОД-ПРОФ» и ГИС «Электронный бюджет», за исключением текстовой части Пояснительной записки ф.0503160 (050760).

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

Сроки сдачи и состав бухгалтерской (бюджетной) отчетности устанавливаются главным распорядителем бюджетных средств.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность считается составленной после подписания ее начальником Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности возлагается на лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета учреждения.

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется ОФБУиО на основании данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам бухгалтерского учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в 1С:«СВОД-ПРОФ» и ГИС «Электронный бюджет».

7. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, в том числе предельная дата представления первичных учетных документов для раскрытия данных о событиях после отчетной даты в учете и (или) в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также критерий существенности приведен в Приложении 13.

8. Порядок внесения изменений в учетную политику при ведении бухгалтерского учета

Внесение изменений в учетную политику осуществляется ОФБУиО в случаях:

— изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

— разработки и выбора ОФБУиО новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

— существенного изменения условий деятельности субъектов учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение

возложенных на субъекты учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

— поступления предложений по совершенствованию методов ведения бухгалтерского учета от субъектов учета в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими бюджетных полномочий;

— совершенствования методов ведения бухгалтерского учета по решению ОФБУиО.

Изменения ведения бухгалтерского учета применяются сначала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменения ведения бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению ОФБУиО.

Внесение изменений в учетную политику по предложениям субъектов учета (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

— обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

— данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений Единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

— прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Предложения по изменению учетной политики направляются инициатором изменений в ОФБУиО в виде служебной записки. ОФБУиО в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений, принимает решение о внесении соответствующего изменения в учетную политику, либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению учетной политики, ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 256н, в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и

преимуществами от ее использования.

ОФБУиО в период рассмотрения предложений по внесению изменений в учетную политику может быть запрошена дополнительная информация у инициатора изменений.

9. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета;

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- оперативное выявление и устранение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и устранение нарушений, негативно влияющих наэффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Порядок осуществления и формы внутреннего контроля приведены в приложении 17.

(*Основание: Согласно п. 9 СГС «Учетная политика» п.3 ст.19 Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.12.2024) «О бухгалтерском учете»)*

9.1. Распределение полномочий по организации и проведению внутреннего контроля между ОФБУиО и субъектами учета

ОФБУиО в рамках формирования учетной политики определяется порядок организации внутреннего контроля документального оформления фактов хозяйственной жизни (в части их содержания), внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, который направлен на:

— обеспечение лицами, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

— выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

— выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по

ведению (обеспечению ведения) бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также исключение искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Организация внутреннего контроля ОФБУиО и субъектами учета осуществляется на основании риск-ориентированного подхода, предусматривающего процесс выявления, анализа риска наступления событий, негативно влияющих на оформление и представление информации о совершаемых фактах хозяйственной жизни, исполнение полномочий по ведению бухгалтерского учета, составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: п. 9 (1) раздела III СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» в редакции приказа Минфина России от 14 февраля 2025 г. № 15Н)

9.2. Общий порядок организации и осуществления внутреннего контроля в ОФБУиО в рамках полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчётности по деятельности субъектов учета.

В ходе предварительного контроля сотрудники ОФБУиО осуществляют:

1) проверку оформления поступающих от обслуживаемых учреждений первичных документов на предмет:

а) соответствия применяемой формы документа действующему законодательству и Графику документооборота;

б) полноты заполнения всех обязательных реквизитов в документе;

в) соответствия документа предмету контракта (договора) и порядку документального оформления, прописанного в контракте (договоре);

г) своевременности оформления документа согласно свершившимся фактам хозяйственной жизни (документ должен быть составлен в день совершения факта хозяйственной жизни, либо непосредственно сразу после его окончания);

д) иных недостатков при формировании и оформлении документа.

2) проверку комплектности поступающих от субъекта учета первичных документов;

3) анализ поступающих документов на предмет образования отрицательных остатков по активным счетам при проведении документа;

4) контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных сметных (плановых) назначений;

5) контроль за принятием денежных обязательств в пределах принятых бюджетных обязательств;

6) проверку остатка денежных средств на лицевом счете учреждения для осуществления текущих выплат.

В ходе текущего контроля сотрудники ОФБУиО осуществляют:

1) проведение текущего контроля баз 1С:БГУ по решению начальника ОФБУиО по риск-ориентированным показателям в разрезе счетов бухгалтерского учета и участков учета,

2) контроль с использованием информационных систем в целях исключения риска потери документов, искажения обрабатываемых данных, искажения отчетности:

а) проведение технического анализа базы 1С:БГУ на предмет выявления некорректных корреспонденций счетов, несоответствия данных регистров данным бухгалтерского учета;

б) интеграция из смежных систем документов:

— выписок с лицевого счета,

— заявок на кассовый расход,

— принимаемых бюджетных обязательств,

— бюджетных обязательств;

в) интеграция информации по администрируемым доходам с ГИС ГМП;

г) применение системы внешнего ЭДО с контрагентами;

д) проверка отчетных форм по контрольным показателям, предусмотренных информационными системами, через которые осуществляется формирование и (или) представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

е) применение иных информационных систем в соответствии с Графиком документооборота между ОФБУиО и субъектами учета;

3) проведение текущего контроля по риск-ориентированным показателям начисления заработной платы в Камин и отражению заработной платы в 1С:БГУ;

4) сверку выписок из лицевых счетов учреждения с данными бухгалтерского учета;

5) проверку оборотно-сальдовых ведомостей по совершаемым операциям на предмет выявления некорректных остатков, отрицательных остатков по активным счетам, расхождений по счетам учета, некорректной аналитики;

6) контроль достоверности и своевременности сдачи отчетных форм, содержащих данные бухгалтерского учета;

7) контроль достоверности и своевременности сдачи отчетных форм в части расчетов по заработной плате.

В ходе последующего контроля сотрудники ОФБУиО осуществляют:

1) проверку правильности отражения операций на счетах учета перед формированием ежемесячной, квартальной, годовой отчетности в целях формирования достоверной отчетности;

2) проверку операций на соответствие требованиям законодательства по бухгалтерскому (бюджетному) учету и учетной политике;

3) проверку достоверности отчетности по утвержденному плану проверок

10. Ответственность

Ответственность за формирование единой учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет ОФБУиО.

(Основание: п. 8 СГС "Учетная политика")

Руководитель субъекта учета несет ответственность за соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций.

(Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

ОФБУиО не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: ст. 9, Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Основание: п. 24 СГС "Концептуальные основы").

11. Перечень приложений к учетной политике

1. Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета
2. Положение об инвентаризации
3. Рабочий план счетов
4. Порядок применения рабочего плана счетов
5. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов
6. Порядок учета бланков строгой отчетности
7. Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов сотрудникам
8. Форма заявления на выдачу денежных средств в под отчет сотруднику
9. Порядок санкционирования расходов
10. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов
11. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной
12. Порядок признания дебиторской задолженности

сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учет

13. Правила документооборота между ОФБУиО и субъектами учета.

14. Форма расчетного листка

15. Самостоятельно разработанные формы первичных документов

16. Форма путевого листка легкового автомобиля

12. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене главного бухгалтера

При увольнении главного бухгалтера подлежат передаче вновь назначенному главному бухгалтеру или лицу, временно исполняющему обязанности главного бухгалтера, бухгалтерская отчетность и иная документация, необходимая для осуществления руководства текущей деятельностью. Прием-передача дел в части регистров бюджетного учета и первичных документов бюджетного учета и отчетности обязательны.

Документы передаются по акту приема-передачи в сроки, установленные правовым актом, при участии комиссии, созданной отдельным приказом начальника Управления, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, с приложением по описи документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, подлежащие приему-передаче (за последние пять лет):

- квартальная и годовая бюджетная отчетность, включая балансы, налоговые декларации;
- бюджетные сметы Управления;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные и кассовые книги, карточки, журналы операций;
- информация о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
- отчеты о состоянии лицевых счетов Управления;
- денежные документы, бланки строгой отчетности;
- акт о результатах проведенной ревизии кассы, скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления с приложением инвентаризационных описей, акты проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой

сумме;

- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

Акт приема-передачи подписывается лицами передающим и принимающими дела (в случае отсутствия таковых – начальником Управления) и членами комиссии. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта главный бухгалтер излагает их в письменной форме и передает 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. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-ый экземпляр – начальнику Управления, 2-ой экземпляр – передающему (увольняющемуся) лицу, 3-ий экземпляр – лицу, принимающему дела. Принимающая сторона должна обеспечить ведение и сохранность документов.

В случае пропажи или гибели первичных учетных документов приказом назначается комиссия по расследованию причин пропажи, гибели, отсутствия документов. Созданная комиссия выявляет и документально подтверждает причину утраты документов. После завершения мероприятий по фиксированию факта утраты (гибели) документов проводится работа, направленная на восстановление документов, в сроки, утвержденные правовым актом.

В случае отказа от передачи дел главным бухгалтером приказом назначается комиссия по передаче дел. Главный бухгалтер несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к учетной политике

Перечень журналов операций и периодичность формирования регистров учета

Перечень журналов операций

Номер журнала операций	Наименование Журнала операций	Номер счета	Включаемые учетные документы
1	Журнал операций по счету «Касса»	1 201 34 000	-отчеты кассира, -приходные кассовые ордера -расходные кассовые ордера -платежные ведомости ф.050403, - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501); -Отчет кассира «фондовый»; -кассовые приходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами; - кассовые расходные ордера «фондовые» с подтверждающими документами -бухгалтерские справки ф.0504833 с подтверждающими документами (при наличии)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	3 210 10 000 1 210 02 000 1 304 05 000	-выписки с лицевого счета, - заявки на кассовый расход; - заявление на выдачу аванса; -исполненные платежные поручения - иные необходимые документы (уведомления, мемориальные ордера); -бухгалтерские справки ф.0504833
3	Журнал операций с подотчетными лицами*	1 208 00 000	-авансовые отчеты с документами, подтверждающими расходование денежных средств; -бухгалтерские справки ф.0504833; -Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
4	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками*	0 206 00 000, 0 302 00 000 (в части обязательств за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы – 0 302 20 000, 0 302 30 000, 0 302 65 000 (в части расчетов по оплате путевок в	-акты об оказании работ (услуг); - первичные учетные документы по учету ремонтно-строительных работ; -универсальные передаточные документы (УПД); -товарные накладные; -товарно-транспортные накладные; -иные документы, подтверждающие факт оказания работ (услуг); -бухгалтерские справки ф.0504833; -Акт о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета (ф.0510437); -Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446) - документы на оплату процессуальных издержек

		организации СКЛ), 0 302 97 000)	
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам*	0 205 00 000 0 209 00 000	-акты об оказании услуг; -отчеты о реализации товаров, работ, услуг; -бухгалтерские справки ф.0504833 -иные документы, служащие основанием для отражения доходов; -Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837); -Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838); -Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431); -Извещение о начислении доходов (уточнении начислении) (ф.0510432); -Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445); -Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям *	0 302 10 000 0 302 60 000 0 303 00 000 0 304 02 000 0 304 03 000	- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), -кадровые приказы; -приказы на установление стимулирующих и компенсационных выплат; - документы, подтверждающих право на получение стипендий; -своды начислений и удержаний по заработной плате по источникам -Расчетная ведомость ф.0504402 по источникам; - Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425); -бухгалтерские справки ф.0504833
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Кредит счетов 0 101 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 106 00 000 0 111 00 000 0 114 00 000 Обороты по счету 0 104 00 000	- первичные документы по выбытию и перемещению нефинансовых активов; -первичные документы, отражающие операции по принятию к учету НФА по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); -первичные документы, отражающие операции по увеличению фактической (балансовой) стоимости НФА на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации; - меню-требование на выдачу продуктов питания, путевые листы; - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205); -Акт прием-передачи объеков, полученных в личное пользование (ф.0510434);

			-Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
8	Журнал по прочим операциям	0 401 16 000, 0 401 17 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 401 30 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 Счета 0 303 02 000, 0 303 07 000, 0 303 10 000 с 2023 года применяются только для исправления ошибок прошлых лет	
11	Журнал по выплате ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке	0 302 60 000	- Свод отчислений и налогов, формируемый в 1С:КАМИН, либо иной документ по начислению страховых взносов и налогов; - документы, служащие основанием для начисления пенсий, пособий, компенсаций и иных социальных выплат; --бухгалтерские справки ф.0504833

8.3	Журнал по прочим операциям. Санкционирование	0 501 00 000, 0 502 00 000, 0 503 00 000 0 504 00 000, 0 506 00 000, 0 507 00 000, 0 508 00 000	-Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф.0504822); -План финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями; -Сметы с обоснованиями; -документы, на основании которых принимаются обязательства(бюджетные) и денежные обязательства; -бухгалтерские справки ф.0504833 -Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504518)
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0 401 16 000, 0 401 17 000, 0 401 18 000, 0 401 19 000, 0 401 26 000, 0 401 27 000, 0 401 28 000, 0 401 29 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций
б/н	Журнал операций по забалансовому счету	По всем забалансовым счетам согласно рабочему счетов	-бухгалтерские справки; -документы-основания для отражения операций

*журналы являются регистрами аналитического учета по соответствующим счетам

При отражении проводки в двух журналах операций, первичные учетные документы подшиваются к тому журналу операций, в котором отражены обороты для главной книги, согласно приоритетности попадания в главную книгу.

При отсутствии в текущем месяце оборотов, журнал операций не формируется.

Периодичность формирования регистров учета

п/п	**Наименование регистра учета**	**Код формы**	**Счет учета**	**Периодичность выведения на печать или формирования в электронном виде**	**Комментарий**	**ответственный за ведение регистра**

1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 108 00 000	Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Ведение Инвентарной карточки осуществляется виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль. В обязательном порядке распечатывается на бумажном носителе при выбытии основного средства и приобщается к соответствующему документу на основании которого выбыл актив	В Инвентарной карточке указываются: число в связи с переоценкой, сведения На оборотной стороне приводятся сведения количественные показатели, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности на основании данных актов и прилагаемой технической документации (для животных и многолетних насаждений указываются следующие признаки: порода (породность), кличка, масть, приметы, количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).	Сотрудник и ОФБУиО
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	0 101 00 000	Оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Ведение Инвентарной карточки осуществляется виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль. В обязательном порядке распечатывается на бумажном носителе при выбытии основного		Сотрудник и ОФБУиО

				средства и приобщается к соответствующему документу на основании которого выбыл актив		
3	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 108 00 000	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.		Сотрудники ОФБУиО
4	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	0 101 00 000 (кроме объектов библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды) 0 102 00 000 0 103 00 000	записи вносятся в Инвентарный список по мере совершения факта хозяйственной жизни	Инвентарный список (ф. 0504034) формируется ежегодно по местам нахождения (хранения, эксплуатации) основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов. В Инвентарный список (ф. 0504034) записывается каждый объект с указанием номера инвентарной карточки, заводского номера, инвентарного номера, наименования объекта. При выбытии объектов указывается дата и номер документа и причина выбытия.	ведется ответственным (-ыми) лицом(-ами) субъекта учета
5	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 104 00 000 0 105 00 000 (в части продуктов питания)	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.	Оборотная ведомость (ф. 0504035) составляется по всем объектам учета в количественном	Сотрудники ОФБУиО

6	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	0 101 00 000 0 105 00 000 0 107 00 000	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.	Карточка (ф. 0504041) ведется: по наименованию, количеству, стоимости; по каждому объекту арендованного имущества - по инвентарным номерам арендодателя (при наличии номеров); по нефинансовым активам в заказчикам, видам, сортам материалов начало года. Записи (сводных) учетных документов, приложенных к Журналам количественном	Сотрудники ОФБУиО
7	Книга учета материальных ценностей	0504042	0 105 00 000 0 101 08 000	заполняется по мере совершения операций.	Ведется наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета	ведется ответственным (-ыми) лицом(-ами) субъекта учета
8	Карточка учета материальных ценностей	0504043	0 105 00 000 0 101 08 000	Заполняется по мере совершения операций	Ведется наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета	ведется ответственным лицом
9	Карточка учета материальных ценностей	0504043	0 105 00 000 0 101 08 000	Заполняется по мере совершения операций	Ведется наименованиям, сортам и количеству материалов, готовой продукции, мягкого инвентаря, посуды, объектов библиотечных фондов с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета	ведется ответственным лицом

10	Книга регистрации боя посуды	0504044	0 105 06 000	Заполняется по мере совершения операций	Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения Книги (ф. 0504044).	ответственным (-ыми) лицом(-ами) субъекта учета
11	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	03	Заполняется по мере совершения операций, в разрезе бланков и мест хранения	Формируется по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.	ведется ответственным (-ыми) лицом(-ами) субъекта учета
12	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	0 304 02 000	По мере совершения операций		Сотрудник и ОФБУиО
13	Реестр депонированных сумм	0504047	0 304 02 000	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, в случае отсутствия данных, реестр не распечатывается	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) (далее - Реестр (ф. 0504047) предназначен для обобщения сведений о невыплаченных в установленный срок суммах по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.	Сотрудники ОФБУиО
14	Карточка учета средств и расчетов	0504051	0 302 66 000 0 303 00 000 0 304 03 000 0 304 04 000 0 304 06 000 0 401 60 000 04	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.	Ведется в разрезе счетов бухгалтерского учета, в разрезе дебиторов и кредиторов: по движению денежных средств, находящихся на счетах	Сотрудники ОФБУиО
15	Реестр сдачи документов	0504053	0 101 00 000 0 102 00 000 0 103 00 000 0 105 00 000 0 108 00 000	по мере необходимости формирования		

16	Многографная карточка	0504054	17, 18	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.	Ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют	Сотрудники ОФБУиО
			0 106 00 000		Ведется в разрезе вида затрат, объектов ОС, их идентификационных номеров (при наличии), ответственных лиц	Сотрудники ОФБУиО
17	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	05	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.	В Книге учета (ф. 0504055) учет по каждому учреждению (грузополучателю) ведется на отдельных листах	Сотрудники ОФБУиО
18	Журнал регистрации обязательств	0504064	0 502 00 000	ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		Сотрудники ОФБУиО
19	Журнал операций	0504071		ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным		Сотрудники ОФБУиО
20	Главная книга	0504072		ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным		Сотрудники ОФБУиО
21	Карточка-справка	0504417		Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.		Сотрудники ОФБУиО
22	Кассовая книга	0504514	0 201 34 000	ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		Сотрудники ОФБУиО

23	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	0 501 04 000 (для ГРБС, РБС); 0 501 05 000 (для РБС, ПБС); 0 503 04 000 (для ГРБС, РБС, ГАИФДБ); 0 503 05 000 (для РБС, ПБС, АИФДБ)	Ведется в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль.		Сотрудники ОФБУиО
24	Журнал операций по забалансовому счету	0509213		Ежегодно не позднее 31 января года, следующего за отчетным		Сотрудники ОФБУиО
25	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095		по мере совершения операций	Ведомость доходов физических лиц (ф. 0509095) применяется командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных натуральной форме, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами).	Сотрудники ОФБУиО
26	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097		по мере совершения операций	Карточка (ф. 0509097) применяется для учета имущества, выдаваемого в личное пользование сотруднику. Карточка (ф. 0509097) открывается датой выдачи имущества и закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.	Сотрудники ОФБУиО

27	Карточка капитальных вложений	0509211		Ведется по мере совершения операций в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль. по мере совершения операций	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).	Сотрудники ОФБУиО
28	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	011140000	Ведется по мере совершения операций в виде электронного документа (регистра) в 1С:БГУ, копии формируются на бумажных носителях по требованию органов, осуществляющих контроль. по мере совершения операций	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом. Открывается на каждый объект прав пользования активом	Сотрудники ОФБУиО

Приложение № 2
к учетной политике

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает: периодичность проведения инвентаризации, порядок взаимодействия между ОФБУиО и субъектов учета при инвентаризации финансовых, нефинансовых активов, объектов учета аренды, расчетов и обязательств и порядок документального оформления результатов инвентаризации.

2. Инвентаризационная комиссия

2.1. Для проведения инвентаризации НФА, денежных документов, бланков строгой отчётности, объектов учета аренды, финансовых вложений, банковских гарантий, расчетов и обязательств создается инвентаризационная комиссия из состава сотрудников субъекта учета.

Сотрудники ОФБУиО включаются в состав комиссии в качестве привлеченного эксперта с правом голоса и с правом подписи за члена комиссии только в целях инвентаризации НФА, денежных документов, бланков строгой отчётности, объектов учета аренды, финансовых вложений, банковских гарантий, расчетов и обязательств Управления Судебного департамента в Камчатском крае. Подписание инвентаризационных описей может производится простой электронной подписью (ПЭП), что подтверждает участие члена комиссии в рассмотрении материалов инвентаризации.

Особенности проведения инвентаризации наличных денежных средств приведены в п. 8 настоящего Положения.

2.2. Инвентаризация активов, относящихся к основным средствам и капитальным вложениям в них, запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов проводится по местонахождению этих активов и каждому ответственному лицу.

2.3. Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые этой комиссией.

2.4. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя субъекта учета. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации всех объектов могут

создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

2.5. Субъект учета утверждает положение о работе инвентаризационной комиссии, которое должно содержать: порядок взаимодействия членов комиссии и рабочих комиссий, распределение обязанностей между членами комиссии и рабочими комиссиями, порядок проведения инвентаризации в случае отсутствия ответственного (материально-ответственного) лица по уважительной причине.

2.6. Необходимый кворум для принятия решения комиссий (минимальный процент присутствующих) – 60%.

В случае если процент голосов «За» и «Против» разделились в соотношении 50% на 50%, то решающее слово остается за председателем комиссии.

В случае отсутствия необходимого кворума создается временная инвентаризационная комиссия.

2.7. В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации). При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии (п. 8 Методических рекомендаций к Общим требованиям к инвентаризации).

3. Документальное оформление инвентаризации

3.1. Документальное оформление инвентаризации производится с учетом положений Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н, Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н. Положения Приказов 52н и 61н применяются в части требований, действующих на дату проведения инвентаризации.

3.2. Решение о проведении инвентаризации принимается руководителем субъекта учета с обязательным отражением наименования комиссии (ее состава), ответственных за проведение инвентаризации, перечня объектов инвентаризации, даты на которую и период в течении которого проводится инвентаризация, иные реквизиты, предусмотренные унифицированной формой Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) с учетом информации, отраженной в Таблице 1 Положения.

3.3. В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования применяется документ

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации.

3.4. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями согласно Таблице 1 Положения и Графику документооборота.

3.5. По окончании инвентаризации наличных денежных средств оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

По окончании инвентаризации по остальным объектам учета (кроме денежных средств) формируется Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

3.6. Порядок взаимодействия между ОФБУиО и субъектами учета при проведении инвентаризации определены пунктами 6-12 настоящего Положения и Графиком документооборота между ОФБУиО и субъектами учета.

Конкретный порядок проведения инвентаризации внутри Управления Судебного департамента в Камчатском крае и порядок взаимодействия между сотрудникам субъекта учета, а также иные положения в части проведения инвентаризации, не предусмотренные учетной политикой, определяются локальными актами субъекта учета (внутреннее положение по инвентаризации субъекта учета) с учетом действующих положений федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

3.7. В документе Решение о проведении инвентаризации по строке «Акты о проведении инвентаризации» («Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации») указывается локальный акта субъекта учета о порядке проведения инвентаризации (внутреннее положение по инвентаризации субъекта учета).

3.8. При наличии технической возможности Решение о проведении инвентаризации, Инвентаризационные описи и Акты о результатах инвентаризации формируются в виде электронного документа без вывода на бумажный носитель.

3.9. Документ на бумажном носителе, содержащий сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, не должен содержать незаполненные строки. В случае если на последней странице такого документа остаются незаполненные строки, эти строки должны быть прочеркнуты.

3.10. Исправление ошибок в документе инвентаризации, содержащем сведения о фактическом наличии объектов инвентаризации, должно быть

удостоверено подписями всех членов инвентаризационной комиссии и соответствующего ответственного лица.

3.11. К документам инвентаризации приобщаются дополнительные документы:

акты обмеров, технические расчеты, документы, оформляющие результаты перевеса весовых товаров;

предоставленные ответственными лицами объяснения о допущенной пересортице, излишках, недостачах;

предоставленные инвентаризационной комиссии объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц;

выписки ЕГРН;

справки о кадастровой стоимости земельных участков; выписки ЕГРЮЛ, ЕГРИП; акты сверки взаимных расчетов;

акты сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве ЕНП;

при ведении в 1С:БГУ группового учета запасов к документам инвентаризации прикладывается предметно-количественная расшифровка остатка материальных запасов из иных программных продуктов, в которых ведется предметно-количественный учет таких запасов (например, медикаментов, сувенирной продукции и т.д.);

при ведении в 1С:БГУ группового учета доходов к документам инвентаризации прикладывается расшифровка задолженности по контрагентам и правовым основаниям из иных программных продуктов, в которых ведется учет в разрезе плательщиков;

иные необходимые документы.

4. Объекты инвентаризации, периодичность и сроки проведения плановых инвентаризаций

Объекты бухгалтерского (бюджетного) учета, подлежащие инвентаризации, состав инвентаризационных комиссии, минимальная периодичность и сроки проведения инвентаризаций приведены в Таблице 1, если иное не установлено пунктом 5.2 настоящего Положения.

В случае, если специфика субъекта учета, а также действующее отраслевое законодательство требует от субъекта учета проведение инвентаризаций чаще, чем указано в Таблице 1, то такие инвентаризации проводятся субъектом учета с периодичностью и в порядке, которые установлены отраслевым законодательством, путем формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Инвентаризационных описей и

Актов о результатах инвентаризации.

Таблица 1

Объекты инвентаризации	**Счета учета**	**Состав инвентаризационной комиссии**	**форма инвентаризационной описи**	**Периодичность и сроки проведения, установленные ЕУП**
Нефинансовые активы; имущество, учтенное на забалансовых счетах				
Основные средства (кроме недвижимого имущества, ОЦДИ)	0 101 00 (кроме 0 101 10, 101 20)	Комиссия из состава сотрудников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности не реже одного раза в 3 (три) года с 01 октября по 25 декабря отчетного года
Нематериальные активы	0 102 00			
Права пользования активами	0 111 000			
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0 101 10		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Непроизведенные активы	0 103 00		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов с приложением справки о кадастровой стоимости земельных участков, выписок ЕГРН, либо данных с сайта https://pkk.rosreestr.ru, подтверждающих кадастровую стоимость земельных участков по состоянию на 31 декабря отчетного года	
Объекты незавершенного строительства, вложения в нефинансовые активы	0 106 00		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	
Особо ценное имущество	0 101 20		Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Материальные запасы	0 105 00			
Имущество, учтенное на забалансовых счетах				
Имущество, полученное в пользование	01	Комиссия из состава сотрудников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	в целях составления отчетности не реже одного раза в 3 (три) года с 01 октября по 25 декабря отчетного года
Материальные ценности на хранении	02			
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07			
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09			

Основные средства в эксплуатации (ОС до 10000 руб.)	21			
Периодические издания для пользования	23			
Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (сотрудникам) **в части материальных запасов**	27			
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	Комиссия из состава сотрудников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22			
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" **в части лизинга**	25	Комиссия из состава сотрудников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" **кроме лизинга**	25	Объекты инвентаризируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета 010100000 «Основные средства», 010300000 «Непроизведенные активы» с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах		
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26			
Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (сотрудникам) **в части основных средств**	27			
БСО, денежные средства, финансовые вложения, банковские гарантии				
Бланки строгой отчётности	03	Комиссия из состава сотрудников субъекта централизованного учета	инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	не реже двух раз в год, в том числи при проведении инвентаризации и в целях составления отчетности
Денежные документы	0 201 35 000		инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	
Обеспечение исполнения обязательств (банковские гарантии)	10		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Финансовые вложения	0 204 00 000		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Вложений в финансовые активы	0 215 00 000			
Денежные средства на счетах Управления Судебного департамента в Камчатском крае				

Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0 201 10 000	Комиссия из состава сотрудников Управления Судебного департамента в Камчатском крае	инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0 201 20 000			
Сомнительная задолженность	04		по расходам - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; по доходам - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Задоженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16		инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Задолженность, невостребованная кредиторами	20		по расходам - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; по доходам - инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	
Доходы будущих периодов	0 401 40 000		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года
Расходы будущих периодов	0 401 50 000		Акт инвентаризации расходов будущих периодов (приложение 4 к Порядку инвентаризации)	
Резервы предстоящих расходов	0 401 60 000		Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	
Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность	Счета учета расчетов	Комиссия из состава сотрудников субъекта централизованного учета	Инвентаризационная опись, соответствующая объекту инвентаризации	В целях составления отчетности - 1 (один) раз в год по состоянию на 01 декабря текущего года

5. Формы проведения инвентаризации

5.1. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые инвентаризации проводятся в сроки согласно Таблице 1 Положения об инвентаризации. Субъект учета вправе установить дополнительные плановые инвентаризации с учетом отраслевой специфики.

Внеплановые проверки проводятся, по решению руководителя субъекта учета.

5.2. В обязательном порядке инвентаризация проводится:

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) – на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

— при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (при коллективной материальной ответственности);

— при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;

— при ликвидации организации;

— при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

— в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых существенным образом может повлиять на достоверность отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества);

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или)

внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории или объекты имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, основные средства, материальные запасы, расчеты с бюджетом и т. д.)

5.4. Для подтверждения факта проведения инвентаризации, результатов ее проведения и обоснованности отражения соответствующих показателей в бухгалтерской (бюджетной) отчетности, инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации по счетам 201 34 (при наличии кассовых операций в течение года), 205 00, 206 00, 302 00, 10 оформляются и подписываются членами комиссии даже в случае нулевых остатков.

6. Порядок взаимодействия между ОФБУиО и субъектами учета при проведении инвентаризации НФА, объектам учета аренды, БСО, банковских гарантий

Сотрудники ОФБУиО формируют в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и направляют руководителю субъекта учета для утверждения.

При необходимости внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования применяется документ Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447). Внесение изменений в Решение (ф. 0510439) допускается только до начала проведения инвентаризации.

После получения Решения (ф.0510439) сотрудники ОФБУиО формируют проекты инвентаризационных описей по инвентаризации НФА, наличных денежных средств, объектам учета аренды, БСО в 1С:БГУ.

Инвентаризационная комиссия субъекта учета проводит

инвентаризацию, заполняя графы о фактическом наличии имущества, статусе объектов, их целевой функции. Справочник применяемых кодов для отражения статуса и целевой функции приведен в Таблице 2 к настоящему положению.

Описи с отраженными в них данными о фактическом наличии имущества, а также дополнительные документы, указанные в 3.12 настоящего Положения, направляются в ОФБУиО не позднее следующего дня после подписания описи инвентаризационной комиссией.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) инвентаризационная комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

Для оформления заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств на основании Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) оформляется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

В заключении комиссии в Инвентаризационных описях и Актах о результатах инвентаризации следует указать: «Инвентаризация нефинансовых активов проведена. Выявлены излишки/недостачи_____ по причине_____(с указанием виновных лиц, если они установлены) / ЛИБО Излишков/недостач не выявлено, принять результаты инвентаризации: фактическое наличие соответствует данным регистров бухгалтерского учета.

Выявлены объекты, не соответствующие критериям актива / ЛИБО Объектов, не соответствующих критериям актива не выявлено. Признаков обесценения активов не выявлено / ЛИБО выявлены признаки обесценения активов_____.»

Акты о результатах инвентаризации подписываются членами комиссии, утверждаются руководителем субъекта учета и направляются в ОФБУиО не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня утверждения документа.

В случае выявления, при проведении инвентаризации, объектов, не соответствующих критериям актива учреждению необходимо дополнительно сформировать Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) (п. 36 Приказа Минфина РФ №61н).

Инвентаризация обеспечений исполнения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия и т.д.) учтенных на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» производится путем сверки

данных бухгалтерского учета с фактическим наличием действующих банковских гарантий и иных видов обеспечения (кроме денежных средств, учтенных на счете 304.01

«Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»).

Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

7. Инвентаризация расчетов и обязательств

7.1. Порядок взаимодействия ОФБУиО и субъектов учета при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (в части счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000 (кроме расчетов с учредителем), 0 301 00 000, 0 302 00 000 (кроме обязательств по оплате труда), 0 304 00 000, 04, 20).

Сотрудники ОФБУиО формируют в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), утверждают его у начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

Сотрудники ОФБУиО формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей и акты сверки по данным бухгалтерского учета не позднее дня начала инвентаризации.

Члены комиссии из состава сотрудников Управления Судебного департамента в Камчатском крае подписывают акты сверки со стороны учреждения и со стороны контрагентов, анализируют задолженность на предмет наличия признаков просроченной, сомнительной или безнадежной к взысканию, производят сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП, направляют подписанные акты сверок в ОФБУиО, а также иные документы, подтверждающие наличие обязательств не позднее срока, указанного в Решении о проведение инвентаризации.

После получения подписанных актов сверок и иных документов, подтверждающих задолженность, сотрудники ОФБУиО заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи информируют субъект учета о готовности описей не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.

Члены комиссии из состава сотрудников Управления Судебного департамента в Камчатском крае проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, формируют, либо дополняют заключение комиссии и подписывают инвентаризационные описи.

Подписанные всеми членами комиссии инвентаризационные описи направляются в ОФБУиО не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.

На основании инвентаризационных описей по результатам инвентаризации, сотрудники ОФБУиО составляют Акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами комиссии, утверждается начальником Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

При наличии технической возможности инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации формируются в виде электронного документа без вывода на бумажный носитель.

В ходе инвентаризации сверяются расчеты учреждения:

поставщиками, покупателями;

заемщиками и кредиторами;

подотчетными лицами;

депонентами;

— другими дебиторами и кредиторами В ходе инвентаризации необходимо:

— проверить дату возникновения дебиторской и кредиторской задолженности;

— проверить правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов по соответствующим счетам аналитического учета;

— провести сверку контрагентов с выписками ЕРГЮЛ и ЕРГИП;

— выявить просроченную и долгосрочную задолженность;

— выявить признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности, кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами;

— проверить правильность и обоснованность дебиторской задолженности по недостачам, хищениям и числящимся в учете сумм дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверить:

— отчеты по выданным авансам с учетом их целевого использования;

— суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу;

— даты выдачи подотчетных сумм и целевое назначение.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

— правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

— правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

— правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности в случае

ведения учета по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета. Расшифровка задолженности по контрагентам и правовым основаниям из иных программных продуктов, в которых ведется учет в разрезе плательщиков, предоставляется администратором доходов.

Инвентаризация задолженности физических лиц (например, обучающихся в образовательных учреждениях) производится следующим образом:

— в случае если учреждением обеспечена рассылка уведомлений (квитанций) о сумме задолженности в личные кабинеты физических лиц на портале государственных услуг, либо на электронные почты физических лиц, либо организована выдача квитанций непосредственно физическим лицам, а также в случае отсутствия мотивированного отказа плательщика, сверка считается подтвержденной.

Инвентаризация расчетов с контрагентами в случае наличия разногласий по акту сверки расчетов производится следующим образом:

— при выявлении разногласий по акту сверки расчетов с контрагентами требуется зафиксировать разногласия непосредственно в акте сверки расчетов, либо путем составления отдельного протокола разногласий к акту сверки расчетов.

— акт сверки с разногласиями, либо протокол разногласий к акту сверки должен содержать информацию о конкретных пунктах, с которыми одна из сторон выражает свое несогласие, сумму расхождения и пояснение причин расхождения;

— акт сверки с разногласиями, либо протокол разногласий к акту сверки составляется стороной, которая выразила свое несогласие с суммой по акту сверки;

Инвентаризацию расчетов представляется возможным провести посредством использования систем электронного документооборота (далее – ЭДО).

В целях своевременного отражения необходимых корректировок показателей расчетов в годовой бухгалтерской отчетности, при направлении контрагентам актов сверки расчетов, в акт сверки и (или) в сопроводительное письмо включаются положения о необходимости представления контрагентом (кредитором, дебитором) мотивированных возражений, либо возврата согласованного акта в 10-ти рабочих дней с момента его получения. Если по истечении 10-ти рабочих дней мотивированные возражения от контрагента не поступили, либо в случае невозврата согласованного акта

сверки контрагентом, дополнительно производится подтверждение данных инвентаризационной описи методом документальной сверки: проверки наличия всех первичных документов по данному контрагенту и проверки правильности отражения документов в учете. В заключении комиссии указывается, что задолженность подтверждена путем документальной сверки.

В случаях, определенных п.64.178 Приказа Минфина России №61, а также по условиям контрактов (договоров) может применяться Акт сверки расчетов (ф. 0510477).

При инвентаризации задолженности, инвентаризационная комиссия выявляет признаки сомнительной, безнадежной к взысканию задолженности и уведомляет руководителя субъекта

учета о наличии таких признаков.

Решение о переносе задолженности в разряд сомнительной или безнадежной к взысканию, о списании кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов субъекта учета до конца финансового года, за который была проведена инвентаризация.

Порядок списания задолженности, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 18 к учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами».

7.2. Порядок взаимодействия ОФБУиО и субъектами учета при проведении инвентаризации расчетов и обязательств (по счету 0 302 10 000, 0 302 66 000 и 0 206 10 000, 0 206 66 000 в части расчетов по оплате труда, счету 0 303 00 000 по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ).

Инвентаризация обязательств по начислению оплаты труда и иных выплат, причитающихся сотрудникам субъекта учета, а также обязательств по налогам и взносам проводится комиссией из состава сотрудников субъекта учета с включением сотрудника ОФБУиО в качестве эксперта в соответствии с п. 2.2 настоящего положения.

Сотрудники ОФБУиО формируют в 1С:БГУ проекты инвентаризационных описей не позднее дня начала инвентаризации, проверяют правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяют данные описей с данными регистров бухгалтерского учета. В части расчетов по оплате труда производят сверку данных, отраженных в описях с

данными программы «Камин», проверяют наличие задолженности перед сотрудниками по зарплате (выявление невыплаченных сумм, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат сотрудникам). В части расчетов по налогам и взносам производят сверку данных описей с данными ФНС на основании Акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа, утвержденного приказом ФНС.

По итогам сверки сотрудники ОФБУиО заполняют результаты инвентаризации в инвентаризационной описи, заполняют заключение комиссии, формируют акт о результатах инвентаризации и направляют описи и акт субъекту учета для проверки и подписания не позднее 2 рабочих дней до окончания инвентаризации.

Члены комиссии из состава сотрудников субъекта учета проверяют полноту и корректность данных, отражённых в инвентаризационной описи, при необходимости дополняют заключение комиссии и подписывают инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации.

Подписанные всеми членами комиссии инвентаризационные описи и акт о результатах инвентаризации направляются субъектом учета в ОФБУиО не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания инвентаризации.

При наличии технической возможности инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации формируются в виде электронного документа без вывода на бумажный носитель.

8. Порядок инвентаризации наличных денежных средств по счету 201.34 «Касса»

8.1. Инвентаризация наличных денежных средств проводится комиссией из состава сотрудников ОФБУиО.

8.2. Перед началом проведения инвентаризации сотрудники ОФБУиО формируют в 1С:БГУ Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) и утверждают у начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

8.3. Дата начала инвентаризации, указанная в Решении, должна быть больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и меньше или равна дате окончания инвентаризации.

8.4. После получения Решения (ф.0510439) сотрудник ОФБУиО формирует инвентаризационную опись по данным бухгалтерского учета, проверяет правильность отраженных данных в инвентаризационных описях, сверяет данные описей с данными ПКО и РКО, с данными Кассовой книги,

регистров бухгалтерского учета.

8.5. До начала инвентаризации ответственное лицо за кассовые операции ОФБУиО подписывает расписку, являющуюся неотъемлемым приложением к Акту о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836), о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сформированы и все денежные средства оприходованы.

8.6. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию путем фактического пересчета наличных денег, заполняя графы о фактическом наличии.

8.7. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) подписывается всеми членами комиссии.

9. Особенности проведения инвентаризации по счетам 201.1X, 201.2X

Инвентаризация денежных средств на счетах проводится комиссией из состава сотрудников ОФБУиО.

Сотрудники ОФБУиО производят сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок по соответствующим лицевым счетам.

10. Особенности проведения инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.

Сотрудники ОФБУиО производят сверку сведений, оборотов по дебету и кредиту счетов 0 401 40 000 и 0 401 50 000.

Основная задача инвентаризации расходов (доходов) будущих периодов — проверить обоснованность отнесения тех или иных видов расходов (доходов) к расходам (доходам) будущих периодов и правильность расчета срока их списания. Комиссия с учетом норм законодательства и положений учетной политики проверяет правомерность отнесения понесенных расходов (доходов) к составу Расходов (Доходов) будущих периодов, определяет первоначальную сумму, указанную в соответствующем распорядительном документе (расчете) при принятии активов, услуг или работ к учету. Проверяется наличие документов, подтверждающих права учреждения на эти активы. Определяется первоначальная стоимость активов по документам, ее отражение в бухгалтерском учете, а также правильность и своевременность отражения в учете списания (признания) расходов и доходов будущих периодов.

11. Отражение результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим

наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация на основании первичных учетных документов, предоставленных субъектом учета.

Формирование первичных документов для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете осуществляется субъектом учета в течение 30 календарных дней с даты окончания инвентаризации, но не позднее последнего дня финансового года, за который проводилась инвентаризация.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Таблица № 2

Справочник кодов для обозначения статусов и целевых функций объектов

Статус объекта (графа 8 Инвентаризационной описи)

Код	**Описание кода**
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства и вложений в объекты недвижимости указываются статусы в соответствии с п. 75 Инструкции 33н (для бюджетных, автономных учреждений), п. 173.1 Инструкции 191н (для казенных учреждений и ОГВ)	

Целевая функция объекта (графа 9 Инвентаризационной описи)

Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация

«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства и вложений в объекты недвижимости указываются целевые функции в соответствии с п. 173.1 Инструкции 191н	

Приложение № 3

к учетной политике

Рабочий план счетов

Код 19-23 разряды	Наименование
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения)– особо ценное движимое имущество учреждения
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный– особо ценное движимое имущество учреждения
101.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
102.00	Нематериальные активы
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
102.2N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2I	Программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество учреждения
102.2D	Иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество учреждения
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное

	движимое имущество учреждения
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения
102.3D	Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
103.13	Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
104.28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
104.2N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - особо ценного движимого имущества учреждения
104.2D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - особо ценного движимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.37	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок

	- иного движимого имущества учреждения
104.3I	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
104.3D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.49	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
104.60	Амортизация прав пользования неисключительными правами
104.6N	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
104.6R	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
104.6D	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
105.00	Материальные запасы
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.21	Лекарственные препараты и медицинские материалы - особо ценное движимое имущество учреждения
105.22	Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения
105.23	Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.24	Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.25	Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения
105.26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
105.27	Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения
105.28	Товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.A8	(На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.Б8	(В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.
105.29	Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения

105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
105.38	Товары – иное движимое имущество учреждения
105.В8	(На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.Г8	(В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.
105.39	Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.13	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество
106.2N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - особо ценное движимое имущество
106.2R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - особо ценное движимое имущество
106.2I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - особо ценное движимое имущество
106.2D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - особо ценное движимое имущество
106.24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.2П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.3N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество
106.3I	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество
106.3D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество
106.33	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество
106.34	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды
106.41	Вложения в основные средства - предметы финансовой аренды
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.6N	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-

	исследовательскими разработками)
106.6R	Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.6D	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
107.00	Нефинансовые активы в пути
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.23	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути
107.31	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования жилыми помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования непроизведенными активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.6N	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
111.6R	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения
114.22	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения
114.24	Обесценение машин и оборудования - особо ценного движимого

	имущества учреждения
114.25	Обесценение транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества учреждения
114.27	Обесценение биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.28	Обесценение прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения
114.29	Обесценение нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
114.37	Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
114.3N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения
114.3R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения
114.3I	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
114.3D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения
114.40	Обесценение прав пользования активами
114.41	Обесценение прав пользования жилыми помещениями
114.42	Обесценение прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
114.44	Обесценение прав пользования машинами и оборудованием
114.45	Обесценение прав пользования транспортными средствами
114.46	Обесценение прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
114.47	Обесценение прав пользования биологическими ресурсами
114.48	Обесценение прав пользования прочими основными средствами
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами
114.6N	Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
114.6R	Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками
114.6I	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных

114.6D	Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
114.70	Обесценение непроизведенных активов
114.71	Обесценение земли
114.72	Обесценение ресурсов недр
114.73	Обесценение прочих непроизведенных активов
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
114.87	Резерв под снижение стоимости готовой продукции
114.88	Резерв под снижение стоимости товаров
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
204.34	Иные формы участия в капитале
205.00	Расчеты по доходам
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205.24	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера

205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления
205.63	Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.64	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
205.65	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
206.11	Расчеты по оплате труда
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных

	природных объектов)
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению
206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым

	работодателями, нанимателями бывшим работникам
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами

208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)

209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
209.82	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
209.89	Расчеты по иным доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
210.06	Расчеты с учредителем
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
210.13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
302.33	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера

	государственным (муниципальным) учреждениям
302.42	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
302.73	Расчеты по приобретению акций и иным формам участия в капитале
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам

302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.02	Расчеты с депонентами
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.20	Расходы текущего финансового года
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.91	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным

501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.00	Обязательства
502.10	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502.20	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.30	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.40	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502.90	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства за пределами планового периода
502.92	Принятые денежные обязательства за пределами планового периода
502.97	Принимаемые обязательства за пределами планового периода
502.99	Отложенные обязательства за пределами планового периода
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего

	за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за очередным
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за очередным
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за очередным
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам) на иные очередные годы (за пределами планового периода)
506.00	Право на принятие обязательств
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)

506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)
508.00	Получено финансового обеспечения
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
02.3	ОС, не признанные активом
02.4	МЗ, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия денежных со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения

19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование

26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета
45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета
90	Бланки исполнительных листов
91	Взносы на капитальный ремонт в ФКР в разрезе жилых помещений
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств

Приложение № 4
к учетной политике

Порядок применения Рабочего плана счетов

1. Общие положения

1.1. Рабочий план счетов учетной политики разработан в соответствии с:

— федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N256н (далее – Приказ N 256н);

— Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. N 209н;

— Приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

1.2. Настоящий Порядок применения Рабочего плана счетов (далее - Порядок) устанавливает правила формирования номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, а также порядок внесения в Рабочий план счетов изменений, в том числе исключения (дополнения) из Рабочего плана счетов номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета) в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, либо в случае поступления предложений от учреждений по формированию аналитической информации по данным бухгалтерского учета (далее – Ведение Рабочего плана счетов).

2. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета при централизации

2.1. Правила формирования номера счета казенных учреждений

Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, и применяемых для ведения

бюджетного учета, осуществляется с учетом положений Инструкции N 132н и Инструкции N 121н с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов федерального бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым осуществляются полномочия администратора доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по

20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым осуществляются полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

2.2. Формирование номеров забалансовых счетов, предусмотренных Рабочим планом счетов, осуществляется с учетом следующих положений.

Номер забалансового счета состоит из четырех разрядов (XX.XX): в разрядах 1-2 отражается код синтетического забалансового счета; в разряде 3 –код группы забалансового счета; в разряде 4 –код аналитического учета группы забалансового счета.

Детализация аналитического учета на забалансовых счетах определена Рабочим планом счетов бухгалтерского учета с учетом следующих положений.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

2.3. На счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитывается иное движимое имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования. На счете 01.36 «Имущество по иным основаниям (движимое)» учитывается иное движимое имущество, полученное в пользование, не учтенное на счетах 01.31 - 01.35.

Объекты недвижимого имущества, полученные (приобретенные) субъектом учета до регистрации права оперативного управления учитываются на забалансовом счете 01 на основании акта приема-передачи имущества (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его временного пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

Выявленные в результате инвентаризации объекты внешних инженерных сетей, по которым разграничение балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности не произведено, которые не отражены в регистрах бухгалтерского учета, но фактически находятся в пользовании учреждения, отражаются на счете 01.11 «Недвижимое имущество, полученное в пользование» в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

Датой постановки на забалансовый учет выявленных в ходе инвентаризации неучтенных объектов является дата формирования Акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448), оформленного субъектом учета в одностороннем порядке на основании Инвентаризационной описи. В целях обеспечения достоверности годовой отчетности субъекта учета, оформление Акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448), а также отражение в учете на счете 01.11 неучтенных объектов недвижимости производится в том отчетном периоде, в котором была проведена инвентаризация.

Учет в условной оценке на забалансовом счете 01.11 осуществляется временно до момента установления правовых оснований для пользования сетями, либо до момента государственной регистрации права на объекты, либо оформления иных документов, регулирующих вещные права юридического лица согласно ГК РФ.

После получения регистрации права оперативного управления объект недвижимости подлежит отражению на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 101 10 «Основные средства» по сумме фактических затрат, либо по справедливой (оценочной) стоимости при отсутствии информации о фактических затратах.

В целях документального оформления переноса внешних инженерных со счета 01 на счет 0 101 10 оформляется Акт о списании объектов

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) с забалансовго счета 01 и Акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448) на счет 0 101 10 датой наделения правом оперативного управления согласно выписке ЕГРН, а также формируется Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442) для определения балансовой стоимости объекта.

По остальным счетам учет ведется по стоимости, указанной в документах – основаниях, а при ее отсутствии в условной оценке: один объект, один рубль.

Имущество, полученное в пользование от ФГБУ «ИАЦ» на основании договора (далее – имущество ИАЦ), учитывается на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования». Возврат имущества ИАЦ производится по акту приема-передачи (приложение № 15) с последующим оформлением акта приема-передачи объектов НФА (ф.0510448).

Передача имущества ИАЦ в целях ремонта и возврата для дальнейшего использования имущества производится по акту приема-передачи субъектами учета по принадлежности имущества (приложение № 15).

Аналитический учет по счету 01.XX ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов (имущественных прав) (групп объектов), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных в акте приема-передачи или ином документе, ответственных лиц (далее – ОЛ), местонахождения объектов (адресов), правовых оснований, КОСГУ.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

2.4. На счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения на хранении» учитываются в том числе товары, полученные по договорам комиссии для перепродажи в оценке, указанной в сопроводительных документах.

В случае отсутствия в документах передающей стороны стоимостной оценки имущества, принятого на хранение, учет на счете 02 ведется в условной оценке – один объект – один рубль.

На счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» учитываются основные средства, не признанные активом по итогам инвентаризации или иным основаниям до момента демонтажа, утилизации или восстановления имущества на балансовый учет (учет по счету ведется в условной оценке: один объект – один рубль).

На счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» учитываются материальные запасы, не признанные активом по итогам

инвентаризации или иным основаниям до момента утилизации, признания активом или восстановления имущества на балансовый учет (учет по счету ведется в условной оценке: один объект – один рубль). Аналитический учет на счете 02.Х ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (групп объектов), местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (групп контрагентов), правовых оснований.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

2.5. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются БСО, в том числе топливные карты, бланки трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки в условной оценке один бланк (одна карта) - один рубль.

Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 000. Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220). При выдаче бланков со склада ответственному лицу, они списываются со счета 1 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Аналитический учет по счету 03 ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) в разрезе видов бланков (наименование бланка, номер, серия), ответственных лиц, местонахождений (место хранения).

Счет 04 «Сомнительная задолженность»

2.6. Учет операций по счету 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета. На счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается сумма резерва по сомнительным долгам. Резерв формируется на счете 04 «Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета на основании Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. Безнадежная к взысканию задолженность к учету не принимается.

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в карточке учета средств и расчетов по видам поступлений (выплат), контрагентам, КДБ, УИН (при наличии), правовых оснований.

Счет 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»

2.7. Учет операций по счету 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению» осуществляется по группам

забалансового счета, без аналитической группировки показателей внутри группы забалансового счета.

Поступление нефинансовых активов по забалансовому счету 05 отражается в учете на основании первичных учетных документов датой их предоставления. Выбытие нефинансовых активов по забалансовому счету 05 отражается в учете на основании Извещения (ф. 0504805), подписанного учреждением-грузополучателем.

Учет в условной оценке на счете 05 не допускается.

Аналитический учет по счету ведется в книге учета материальных ценностей в разрезе контрагентов, объектов и правовых оснований.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

2.8. Учет операций по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется по группам забалансового счета, без аналитической группировки показателей внутри группы забалансового счета. Аналитика по счету 07

«Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 2.4 настоящего Порядка.

Подарки, оставшиеся не врученными после проведения мероприятия, подлежат передаче на склад и восстановлению на счет 105.36 до следующего мероприятия с применением подстатьи 172 "Доходы от выбытия активов" КОСГУ к счету 1. 401 10.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров).

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе ответственных лиц, местонахождения объектов (адресов, мест хранения), по каждому предмету имущества.

Счет 08 «Путевки неоплаченные»

2.9. Учет операций по счету 08 «Путевки неоплаченные» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. Путевки, полученные безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, учитываемые на забалансовом счете 08 «Путевки

неоплаченные», ведутся с дополнительной аналитикой в разрезе видов путевок (наименование, номер, серия), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований.

Учет на счете 08 ведется в условной оценке: один документ – один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

2.10. Учет операций по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета. На счете 09 отражается информация о запасных частях и комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие):

— автомобильные шины;
— колесные диски;
— аккумуляторы;
— двигатели;
— карбюраторы;
— коробки передач.

К забалансовому учету запчасти принимаются в момент списания их с баланса для ремонта транспорта, и учитываются в течение периода эксплуатации в составе транспортного средства.

Операции по внутреннему перемещению запасных частей между ответственными лицами оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (0510450).

При списании или передаче автомобиля запасные части с 09 списываются с забалансового учета на основании Акта о списании материальных запасов (0510460).

В случае, если при списании или передаче автомобиля в учреждении остаются запасные части, пригодные для дальнейшего использования (например, комплект шин), то они подлежат восстановлению на счет 1 105 Х6 000 на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), подписанного в одностороннем порядке.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

2.11. Учет операций по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Банковская гарантия (задаток, поручительство и иные виды обеспечения) принимаются к учету одновременно с обязательствами, в обеспечение которых они предоставлены.

Если обязательства, в обеспечение которых предоставлена гарантия не возникли, гарантия отражению на забалансовом учете не подлежит.

Обязательства поставщика, обеспеченные независимой гарантией в обеспечение исполнения контракта (договора), считаются прекращенными с даты исполнения обязательств - даты подписания заказчиком документов, подтверждающих исполнение контракта (договора) контрагентом: документов о приемке, актов выполненных работ, оказанных услуг, актов (накладных) на приемку товара.

При наличии оснований для предъявления требований об уплате денежных сумм по банковской гарантии датой списания такой гарантии со счета 10 является дата исполнения гарантом (банком, иной коммерческой организацией, выдавшими банковскую гарантию) требований бенефициара (учреждения-заказчика) об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом - исполнителем контракта (договора) своих обязательств.

При отсутствии оснований для взыскания датой списания банковской гарантии является дата окончания срока, на который выданы гарантийные обязательства, обеспеченные банковской гарантией.

В случае если до окончания срока действия гарантии учреждение – заказчик не предъявило требование об уплате денежных сумм по банковской гарантии в связи с нарушением учреждением-исполнителем своих обязательств по контракту, датой списания банковской гарантии является дата окончания срока действия банковской гарантии.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов валют, контрагентов, контрактов (идентификаторов обязательств (ИКЗ), идентификаторов обеспечения) в карточке учета средств и расчетов.

Счет 17 «Поступления денежных средств»

2.12. Счет 17 предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств **(за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года**), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем

бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций **по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.**

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус".

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета).

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют в Многографной карточке.

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

2.13. Счет 18 предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых происходит с использованием счета 17

«Поступление денежных средств»), а также **возвратов расходов** (излишне произведенных перечислений) **текущего года** с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) **текущего года**, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус".

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют в Многографной карточке.

Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

2.14. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не

востребованная кредиторами, списанные с баланса на основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации в следующих случаях:

• завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

• имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе КДБ, КИФ, КРБ, контрагентов (кредиторов), видов платежей (КФО).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

2.15. Принятие к учету объекта основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего передачу объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости объекта.

При безвозмездной передаче имущества, учтенного на счете 21 иному правообладателю, производится восстановление объекта основных средств на балансовом учете по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с применением счета XXXX000000000**000** 401 10 172.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

2.16. На счете 22 учитываются ценности, полученные по централизованному снабжению до момента получения Извещения (0504805).

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах поставщика.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Счет 23 «Периодические издания для пользования»

2.17. Счет 23 «Периодические издания для пользования» применяется для учета периодических изданий для пользования (в условной оценке: один объект, один рубль).

Аналитический учет по счету ведется по номенклатуре периодических изданий, единицам измерений (1 номер, 1 комплект, 1 подписное издание и т.д.)

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

2.18. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов (арендаторов), объектов имущества, местонахождений объектов (адреса).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

2.19. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов, объектов имущества, местонахождений объектов (адреса).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (сотрудникам)»

2.20. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью такого имущества, целевым использованием и движением.

Имущество, выданное в личное пользование сотруднику, может быть также использовано сотрудником в служебных целях за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Выдача форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств и иного имущества, выданных учреждением в постоянное личное пользование сотрудникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам» по балансовой стоимости.

Списание имущества с забалансового счета оформляется Актом о списании материальных запасов с указанием причины списания.

Списание мантий и служебного обмундирования с забалансового счета производится на основании копии закрытой карточки учета мантии (форменного обмундирования), утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и оформляется

Актом о списании материальных запасов с указанием причины списания (увольнение сотрудника, окончание срока носки, физический износ и другие возможные причины).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя забалансового счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 1 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту счета XXXX0000000000000 1 401 10 172 "Доходы от выбытия активов" и оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

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

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета имущества в личном пользовании в разрезе сотрудников (пользователей), местонахождения объектов (адресов), объектов имущества – при ведении учета на счете 27 по каждому сотруднику;

Остаток стоимости мантий и служебного обмундирования в случаях, указанных в Приказе Судебного департамента от 11.05.2023 № 81, рассчитывается по формуле:

первоначальная стоимость выданной мантии (служебного обмундирования)	/	**количество календарных дней нормативного периода носки**	X	**количество календарных дней от даты увольнения до истечения нормативного срока носки**

2.21. Забалансовый счет 90 «Исполнительные листы» введен для учета движения бланков исполнительных листов, полученных в централизованном порядке. Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц, номеров бланков исполнительных листов. Поступление и выбытие исполнительных листов отражается по счету на основании товарных накладных, актов приема-передачи, отчетов движения исполнительных листов.

2.22. Забалансовый счет 91 «Взносы на капитальный ремонт в ФКР в разрезе жилых помещений» введен для учета внесенных в Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Камчатского края взносов. Аналитический учет осуществляется в разрезе адресов квартир, за которые оплачиваются взносы, ежемесячно на основании первичных документов на оплату.

Приложение № 5
к учетной политике

Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями);

— Федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации";

— Пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

— Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок приемки и выбытия активов.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

1.3. Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины членов состава Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

1.7. При отсутствии сотрудников субъекта учета, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы).

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании).

2.3. Определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации (в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя).

2.4. Определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих нефинансовых активов.

2.5. Проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива по безвозмездно полученным объектам.

2.6. Определение срока полезного использования основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

2.7. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

2.8. Контроль за нанесением материально-ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

2.9. Реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета, разукомплектация объектов.

2.10. Определение справедливой стоимости арендных платежей по договорам безвозмездного пользования и по договорам аренды со стоимость аренды по договору значительно ниже справедливой

2.11. Определение типа операции по поступлению активов с

учетом критерия существенности (обменные / необменные).

2.12. Определение необходимости объединения основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

2.13. Признание дебиторской задолженности по доходам и расходам сомнительной, безнадежной ко взысканию, признание кредиторской задолженности по доходам и расходам невостребованной кредиторами в порядке, определенном Приложением 12 к учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете. Принятие решения о списании с учета кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами» к учетной политике ОФБУиО

2.14. Списание начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) в рамках Постановления Правительства РФ от 4 июля 2018 г. N 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

3. Принятие решений Комиссией при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации

3.1. Решение Комиссии об отнесении объектов имущества учреждения, которое имеет признаки актива в соответствии с пунктом 8 Стандарта № 257н, приносящее экономическую выгоду или полезный потенциал к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании:

— поступивших в Комиссию на рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия таких решений;

— рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах Российской Федерации;

— ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, гарантийного и

договорного срока эксплуатации и других ограничений по использованию при отсутствии информации в документах производителя и в нормативных правовых актах Российской Федерации;

— информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений по срокам использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается Комиссией в соответствии с п. 35 стандарта "Основные средства", Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта России 12.12.2014 № 2018-ст (с изменениями и дополнениями).

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, Комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

— ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

— ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

— нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

— гарантийного срока использования объекта;

— сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

3.4. Решение Комиссии об определении первоначальной (договорной, балансовой, остаточной) стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается на основании следующих документов: сопроводительная и техническая документация (контракты, договоры, товарные накладные и т.п.), представляемая материально ответственными лицами; документальное подтверждение данных о рыночных ценах, полученное от независимых экспертов (оценщиков), либо данные, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации осуществляется Комиссией как самостоятельно, так и с привлечением третьих лиц (экспертов) на основании заключенного договора (контракта).

3.5. По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

3.6. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем.

3.7. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией в соответствии с подпунктом 1.7 пункта 1 Раздела 2 учетной политики.

3.8. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.9. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов справедливая стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией на день обнаружения ущерба согласно пункту 52 Стандарта № 256н.

3.10. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств Комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение об увеличении срока полезного использования основных средств

принимается на основании заключения Комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

3.11. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) Комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

3.12. Решение Комиссии о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, срок эксплуатации которых истек, необходимости (возможности) их эффективного восстановления принимается на основании:

— заключения эксперта о состоянии основных средств и нематериальных активов, либо оценки (предложений) соответствующих специалистов учреждения по их дальнейшему использованию;

— результатов инвентаризации активов (при выявлении признаков утраты полезного потенциала использования, заключенного в нефинансовом активе).

4. Принятие решений по выбытию активов

4.1. Решение Комиссии о выбытии (списании) активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

— непосредственного осмотра имущества (при наличии), определения его технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

— рассмотрения вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от федерального имущества;

— установления конкретных причин выбытия (списания): физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины;

— рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения;

— выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

— подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, относящихся к вычислительной или оргтехнике, технически сложным объектам основных средств и возможности ремонта и дальнейшей эксплуатации объектов нефинансовых активов.

4.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов в следующих случаях:

— имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа; нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, длительное неиспользование для управленческих;

— имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

— имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

— в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. По итогам Заседания Комиссии составляется Решение комиссии, либо Протокол в случаях предусмотренных учетной политикой.

4.4. Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается до утверждения акта о списании в установленном порядке. После утверждения акта о списании имущества, Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

4.5. Объекты основных средств, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, несоответствие условиям актива, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, утилизации или списания).

5. Принятие решений о списании задолженности

5.1. Комиссия принимает решение о списании с бухгалтерского учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию после выполнения следующих мероприятий:

— рассмотрение материалов по актам сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

— проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

5.2. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности признается действующим в случае:

— признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

— признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

— наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ).

5.3. Порядок списания, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию рассмотрены в Приложении 18 к учетной политике «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

6. Осуществление контроля

6.1. Комиссия осуществляет контроль:

— за нанесением материально-ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований;

— изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

— сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

— получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Приложение № 6
к учетной политике

Порядок учета бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Управление Судебного департамента в Камчатском крае может изготавливать бланки строгой отчетности типографским способом или формировать их с использованием автоматизированных систем.

3. Документы, оформляемые на бланках строгой отчетности, должны содержать следующие реквизиты:

а) наименование документа, номер и серию;

б) наименование и организационно-правовую форму организации;

в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;

г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;

д) вид услуги;

е) стоимость услуги в денежном выражении;

ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;

з) дату осуществления расчета и составления документа;

и) должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации;

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

4. С сотрудниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка N 209н отражается с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ.

(Основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта "Запасы", письма Минфина России от 26.04.2019 N 02-07-07/31230, от 14.03.2019 N 02-06-10/16864)

Первоначально бланки строгой отчетности принимаются в места хранения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, вне зависимости от наличия или отсутствия склада в учреждении.

В случае приобретения (изготовления) БСО по договорам с контрагентами основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы контрагента.

Оприходование БСО, изготовленных силами учреждения, отражается в учете на основании Требования-накладной (ф.0510451).

При выдаче БСО с мест хранения ответственным лицам для их оформления по назначению, бланки списываются со счета 0 105 36 000 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» документом Требованием-накладной (ф. 0510451).

Если место хранения и выдачи БСО совпадает, то перевод на 03 счет производится не позднее последнего дня месяца, в котором приобретались БСО с оформлением Требования-накладной.

На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания.

На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается по забалансовому счету 03 "Бланки строгой отчетности" путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450).

7. Восстановление на балансе неиспользованных в процессе деятельности учреждения БСО, либо БСО, подлежащих безвозмездной передаче, производится с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

8. Списание бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461) в случаях:

- при их выдаче конечному потребителю;
- выявлении порчи, хищения, недостачи;
- порчи при оформлении;
- отмене действия в соответствии с правовыми актами.

Решение о списании принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

БСО, требующие утилизации, отражаются на 02 счете до момента утилизации (например, испорченные БСО, «устаревшие» БСО и т.д.).

Списание БСО с забалансового счета 02 производится на основании

Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

Если дата Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) совпадает с датой Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) (ф.0510461), то отражение на забалансовым счете 02 не производится.

9. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии);
- в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется начальником ОФБУиО и уполномоченным должностным лицом.

Приложение № 7
к учетной политике

Порядок расчетов с подотчетными лицами и возмещения (компенсации) расходов сотрудникам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

-Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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";

- Указанием 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";

- Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей".

2. Документальное оформление расчётов с подотчетными лицами

Содержание операции	Документальное оформление	Пункт Порядка расчетов с подотчетными лицами	Счет учета

Выдача под отчет денежных средства (денежных документов) на закупку товаров, работ, услуг (КВР 2ХХ)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)	п.3	0 208 00
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	п.4	
Выдача под отчет на иные расходы (иной КВР, кроме 2ХХ и командировочных расходов)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)	п.5	0 208 00
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
Выдача под отчет на пополнение транспортной карты	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)	п.7	0 208 00
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		перенос счет 0 206 00
Компенсация (возмещение) расходов на закупку товаров, работ, услуг в интересах учреждения без предварительной выдачи аванса (КВР 2ХХ)	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)	п.6.4.5	0 208 00
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)– для КВР 2ХХ		
	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
	Расписка МОЛ учреждения о том, что материальные ценности им получены (если приобретение материальных ценностей осуществлено сотрудником, который не является материально-ответственным лицом)		
Компенсация (возмещение) расходов на оплату госпошлины без	Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 2 к Порядку)	п.5.3	0 208 00

предварительной выдачи аванса (КВР 852)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)		
	Документы-основания, подтверждающие произведенные сотрудником расходы		

3. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет для закупки товаров, работ, услуг (КВР2ХХ)

3.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), в интересах Управления Судебного департамента в Камчатском крае.

3.2. Выдача (перечисление) под отчет денежных средств для приобретения товаров (работ, услуг) производится сотрудникам, поименованным в **Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет**, утвержденном приказом начальника Управления Судебного департамента в Камчатском крае (далее – Перечень).

3.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя субъекта учета.

3.4. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками субъекта учета.

3.5. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

3.6. Использование денежных документов осуществляется только через подотчетных лиц;

3.7. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

3.8. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) (далее – Заявка-обоснование)

Формирование Заявки-обоснования осуществляется в соответствии с пунктами 64.49-64.54 Приложения 5 к Приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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».

3.9. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу Управления Судебного департамента в Камчатском крае, а также с использованием банковских ("зарплатных") или дебетовых карт, оформляемых через органы казначейства). Для осуществления расчетов по командировочным расходам могут быть использованы "зарплатные" банковские карты сотрудников.

4. Порядок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов) для закупки товаров, работ, услуг. (КВР2ХХ)

4.1. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующей Заявки- обоснования служит документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (утв. Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее – Отчет);

Формирование Отчета осуществляется в соответствии с разделом 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

4.2. Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

4.3. Нумерация отчетов - сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

4.4. Сотрудник обязан представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не позднее:

— 10 рабочих дней со дня получения подотчетных сумм - для хозяйственных и иных расходов;

— 3 рабочих дня после возвращения из командировки – для командировочных расходов;

— 10 календарных дней после окончания месяца, в котором получены денежные документы - для денежных документов.

Подотчетное лицо обязано отчитаться не позднее 25 декабря текущего года, кроме случаев, если цель получения денежных средств может быть исполнена в году следующим за отчетным.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить Отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в командировке).

4.5. Окончательный расчет по Отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется после представления

корректно оформленного Отчета с приложением всех подтверждающих документов не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения отчета.

Возвращенный остаток неиспользованной подотчетной суммы подлежит обязательному зачислению на лицевой счет, независимо от типа учреждения и от даты выдачи средств подотчетному лицу (Письмо Банка России от 09.07.2020 г. №29-1-ОЭ/10561).

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.6. Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- факт совершения расходов;
- дату совершения расходов;
- сумму произведенных расходов.

Отчетными документами по отдельным видам расходов являются:

Вид расходов	Отчетные документы
Транспортные услуги - при оформлении электронных билетов	1. Распечатка маршрута/квитанции (купона) электронного билета на бумажном носителе; 2. Посадочный талон
Приобретение товаров (работ, услуг) у продавца (подрядчика), который не обязан использовать ККТ и/или бланки строгой отчетности	Документ, содержащий: - информацию о номенклатуре и приобретенных товаров (работ услуг); - дате операции; - данные, позволяющие идентифицировать контрагента; - иные обязательные реквизиты

Оплата через подотчетное лицо платежей в бюджет (например, госпошлины)	Документ, подтверждающий оплату
Использование денежных документов: - почтовых марок, маркированных конвертов;	-Реестры по использованию почтовых марок и маркированных конвертов, содержащие информацию об исходящих номерах документов по журналу регистрации исходящей корреспонденции, даты отправления (при отсутствии такой информации указывается наименование адресата и вид отправления)
-подарочных сертификатов, предполагаемых к использованию на нужды учреждения, по которым у учреждения возникает право о безвозмездном получении товаров, работ, услуг; - оплаченных талонов на бензин и масло; -оплаченных путевок;	- оформленная поставщиком накладная (акт) на отпуск (отгрузку) товара, работ, услуг на сумму, равную номинальной стоимости этого сертификата; - корешки талонов, чеки ККТ; -отрывной корешок путевки

4.7. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании представляемых подотчетными лицами чеков контрольно-кассовой техники в соответствии с Федеральным законом от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации" (далее – Закон №54-ФЗ).

При оплате ряда услуг в установленных Законом № 54-ФЗ случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности.

4.8. Сотрудник может рассчитаться за товары (работы, услуги) наличными на сумму не выше 100 000 руб. по одной сделке (договору) (Основание: п. 4 Указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У).

4.9. В случае, если приобретение материальных ценностей осуществлено сотрудником, который не является материально-ответственным лицом (далее-МОЛ), то дополнительно к Отчету о расходах подотчетного лица требуется приложить Расписку материально-ответственного лица, о том, что материальные ценности им получены на ответственное хранение (примерная форма Расписки приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку) либо на товарных чеках (иных документах, подтверждающих приобретение товарно- материальных ценностей) должны быть проставлены отметки об оприходовании (ФИО и

подпись (получившего) ТМЦ). В таких случаях, материальные ценности приходуются в 1С:БГУ на МОЛ, указанного в Расписке либо на товарных чеках. При отсутствии данных о МОЛ материальные ценности приходуются на подотчетное лицо.

5. Порядок выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2ХХ)

5.1. Для выдачи денежных средств под отчет для оплаты иных расходов (кроме КВР 2ХХ) оформляется Заявление о выдаче денежных средств под отчет (Приложение № 8 к учетной политике) (далее – Заявление).

5.2. Для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующего Заявления служит документ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.3. Для учета расчетов с подотчетными лицами по оплате государственной пошлины в случае отсутствия предварительной выдачи аванса, оформляется Служебная записка на возмещение (компенсацию) расходов в произвольной форме и Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

5.4. По остальным положениям, кроме документального оформления, порядок расчетов по иным расходам аналогичен порядку для расходов по КВР 2ХХ (см.п.3 настоящего Порядка).

5.5. Особенности документального оформления расходов на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно, к месту проведения командировки и обратно:

К документам, подтверждающим стоимость оплаты проезда и фактические расходы, связанные с проездом, относятся:

при проезде железнодорожным транспортом - проездной документ (электронный проездной документ (билет) и контрольный купон, содержащий обязательную информацию о перевозке пассажира), а также квитанция разных сборов;

При проезде воздушным транспортом - проездной документ (электронный пассажирский билет и багажная квитанция (маршрут (квитанция), электронный полетный купон), содержащий обязательную информацию о перевозке пассажира, или электронный многоцелевой документ, посадочный талон, а также ордер разных сборов (квитанция) (при наличии),

При проезде водным транспортом - билет (электронный билет) на проезд по определенному транспортному маршруту, используемый на водном транспорте, а также ордер разных сборов (квитанция) (при наличии);

При проезде автомобильным транспортом (за исключением личного транспорта), в том числе к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и

автовокзалу, - билет (электронный билет), содержащий реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 г. N 1586.

При приобретении билетов, оформленных в бездокументарной форме, для оплаты проезда представляются следующие документы:

Чеки ККМ и электронных терминалов;

Чеки в электронной форме;

Выписка по счету от кредитной организации, в которой лицу, осуществившему проезд, или члену его семьи открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, о проведенной операции по оплате билета, оформленного в бездокументарной форме.

При утере документов, оплата проезда производится на основании выданных транспортными организациями (туристическими операторами либо уполномоченными агентствами по продаже авиа и железнодорожных билетов), осуществлявшими перевозку, документов, подтверждающих факт приобретения билетов и стоимость проезда.

5.6. Для отражения обязательства Управления перед сотрудником при возмещении(компенсации) произведенных им расходов в случаях приобретения сотрудником товаров (работ, услуг) без предварительного получения денежных средств, применяется счет 0208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

6. Учет расчетов с использованием транспортных карт, учитываемых и используемых сотрудниками

6.1. Использование транспортной карты, возможно только лицам, работа которых носит разъездной характер;

6.2. Приобретение транспортной карты через подотчетное лицо отражается согласно пунктам 3, 4, 6 настоящего Порядка.

6.3. Для получения денежных средств под отчет на **пополнение** транспортной карты сотрудник учреждения формирует Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521) на сумму предстоящего пополнения транспортной карты.

6.4. После пополнения транспортной карты сотрудник формирует Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением кассового чека на пополнение транспортной карты, либо иного документа, подтверждающего оплату.

6.5. На основании предоставленного Отчета о расходах подотчетного

лица и чека на пополнение транспортной карты производится списание аванса со счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

7. Особенности отражения расходов по расчетам с подотчетными лицами в бухгалтерском (бюджетном) учете

7.1. При поступлении Отчета о расходах подотчетного лица (далее - Отчет), датированного и утвержденного текущим финансовым годом, к которому приложены кассовые чеки и иные документы-основания, датированные прошлым годом, отражение расходов подотчетного лица в бухгалтерском (бюджетном) учете производится в текущем финансовом году без применения счетов исправления ошибок прошлых лет.

7.2. При поступлении в текущем финансовом году Отчета, утвержденного руководителем субъекта учета предыдущим финансовым годом, отражение расходов в бухгалтерском (бюджетном) учете производится с применением счетов исправления ошибок прошлых лет.

7.3. В случае если дата формирования Отчета и дата его утверждения руководителем субъекта учета приходится на разные отчетные периоды, то отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете расходов подотчетного лица производится по дате утверждения Отчета руководителем субъекта учета.

Приложение № 8
к учетной политике

Разрешается выдать
_____
_____рублей
_____
(подпись)

Начальнику Управления
Судебного департамента в
Камчатском крае

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА

Прошу Вашего разрешения о выдаче мне в подотчет денежных средств за счет средств Федерального бюджета на
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(надобность, на которую испрашивается аванс)

в сумме _____рублей _____копеек со сроком погашения **до « _____ » _____ 20___ г.**

_____
_____
(должность, фамилия и инициалы лица, испрашивающего аванс) (подпись

«Согласовано»

«За подотчетным лицом остатка денежных средств по ранее выданным авансам не значится»

_____
(должность, ФИО и подпись сотрудника ОФБУиО)

«____» _____ 20____ г.

Приложение № 9
к учетной политике

Санкционирование расходов

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных ЛБО и (или) бюджетных ассигнований.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами, а также закупки у единственного поставщика при условии размещения извещения в ЕИС.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

— по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) — при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

— по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы по договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг - подлежит изменению на точную сумму,

предъявленную по такому договору (государственному контракту);

— по бюджетным обязательствам (кроме оплаты труда), принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

— по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу подотчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица или авансового отчета;

— по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговых деклараций и сообщения об исчисленной налоговым органом сумм транспортного налога и земельного налога.

Обязательства по *долгосрочным договорам (контрактам)* (в т.ч. энергосервисным контрактам) отражаются в сумме договора (контракта) в общеустановленном порядке в разбивке по аналитическим группам синтетического счета, формируемым по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

91 " Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)".

Денежные обязательства по долгосрочным договорам (контрактам) принимаются по факту поступления первичных документов, по которым возникают обязательства по оплате или в соответствии с условиями договора (контракта) только в сумме текущих платежей.

Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

N п/п	**Вид операции**	**Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство / периодичность принятия обязательств**	**Документ, подтверждающий возникновение принятия обязательств**
1	2	3	4

1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	- Извещение об осуществлении закупки с даты размещения в ЕИС; - Сведения о приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя); -Протокол комиссии по осуществлению закупок (в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся).	Формирование
2.	Заключение контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	- Контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – датой заключения контракта (договора); - Дополнительное соглашение к контракту (договору) - при изменении суммы ранее принятых обязательств по контракту (договору) на дату принятия такого изменения. -Дополнительное соглашение к договору о присоединении (в соответствии со ст.428 ГК РФ); - Счет-оферта;	В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена приемка:
			-документ о приемке, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) – датой приемки
			В случае, если условиями контракта (договора) предусмотрена оплата без документа о приемке:
			-акт выполненных работ
			-акт об оказании услуг
			-акт приема-передачи
			-товарная (унифицированная форма N ТОРГ-12)
		- Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства	-универсальный передаточный документ
			-счет-фактура
			Контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контрата, внесение арендной платы)
			Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки

			Иной документ, подтверждающий возникновение обязательства
3.	Начисление заработной платы и страховых взносов	-Бюджетная смета – для принятия обязательств по заработной плате на финансовый год (по КВР 121, КОСГУ 211 и 266) - в общей сумме утвержденной Сметы в первый рабочий день текущего финансового года	Свод начислений за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов начислений без указания ФИО физ.лиц – для принятия денежных обязательств за месяц последним днем текущего месяца
		-Свод отчислений и налогов за месяц – для принятия обязательств по страховым взносам за месяц в последний день месяца, за который начислена заработная плата	Свод отчислений и налогов за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов отчислений, налогов - для принятия денежных обязательств по страховым взносам за месяц последним днем текущего месяца
4.	Начисление сумм, предписанных судом	Решения суда, исполнительные листы, требования налоговых органов на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя субъекта учета о добровольной уплате	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
			График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
			Исполнительный документ
			Справка-расчет
			Иной документ, подтверждающий возникновение основании исполнительного документа

5.	Начисление налогов (в том числе авансовых платежей по налогам), сборов, пеней и штрафов / корректировка налогов	-Расчет налогам (имущество, земля, транспорт) – ежеквартально последним днем квартала; -Налоговая декларация – датой декларации; -Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов – датой решения; -Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога и земельного налога – для корректировки ранее принятого обязательства – датой сообщения; - Иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства Отражение в учете обязательств отражается на дату начисления кредиторской задолженности по налогам, сборам, пени, штрафам	Расчет налогам (имущество, земля, транспорт) - ежеквартально последним днем квартала; Налоговая декларация Решение налогового органа Сообщение об исчисленной налоговым органом сумме транспортного налога и земельного налога Иной документ, подтверждающий возникновение
6.	Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом	Договор (дополнительное соглашение к нему) на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Документ о приемке, Акт приемки товаров, работ, услуг (0510452) Отчет агента
7.	Выдача денежных средств под отчет	-Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521); -Решение о командировании; -Изменение решения о командировании (корректировка ранее принятого обязательства) -Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521); -Решение о командировании; -Изменение решения о командировании (корректировка ранее принятого обязательства)

			-Отчет подотчетного лица (ф. 0504520)
8.	Возмещение расходов сотруднику, произведенных в интересах учреждения (кроме публичных обязательств)	-Заявление на Заявление на возмещение (компенсацию) расходов; - Документы, определенные локальным актом субъекта учета	-Заявление на Заявление на возмещение (компенсацию) расходов; - Документы, определенные локальным актом
9.	Принятие обязательств на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основе оценочных значений	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основе оценочных значений
10.	Принятие обязательств по переданным полномочиям по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в части начисления стипендии и социальных выплат	Свод начислений за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов начислений без указания ФИО физ.лиц – для принятия денежных обязательств за месяц последним днем текущего месяца	Свод начислений за месяц из ПП «Камин» в разрезе видов начислений без указания ФИО физ.лиц – для принятия денежных обязательств за месяц последним днем текущего месяца

Приложение № 10
к учетной политике

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.5. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

2.1. В рамках учетной политики формируются следующие виды резервов:

— на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

— расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

— резерв по сомнительным долгам;

— резерв под снижение стоимости материальных запасов;

— резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

Начисление резерва производится в разрезе источников финансирования и определяется ежегодно последним днем отчетного года.

Объем резерва определяется по учреждению по каждому сотруднику и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование, а также страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Объем резерва в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

РО = К * ЗП, где

РО – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

К – количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (последний день текущего года) на основании Информации о количестве дней неиспользованного отпуска (основного и дополнительного), предоставленного сотрудником кадровой службой обслуживаемого учреждения;

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по субъекту учета:

Р стр.взн. = К * ЗП * С,

где: С — ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается по максимальному тарифу страховых взносов без учета предельной величины базы для исчисления страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми сотрудниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных

оплачиваемых отпусков за период с начала работы по дату расчета. Отражение в учете начисления резерва по состоянию на последний день текущего года производится с учётом остатка неиспользованных сумм резерва предыдущего периода.

Расчет резерва на оплату отпусков производится с применением ПП «Камин» документом Расчет резерва отпусков. В 1С:БГУ резервы отражаются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением Отчета по резерву отпусков, сформированного в ПП «Камин».

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование сотрудника в текущем периоде отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва в отчетном году.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование сотрудника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года или относятся на себестоимость работ, услуг.

Корректировка суммы начисленного резерва производится обратной корреспонденцией счетов.

3.2. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам.

Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Также предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения.

Резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании решения суда или профессионального суждения сотрудника юридической службы учреждения сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной корреспонденцией счетов.

3.3. Резерв по сомнительным долгам.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04

«Сомнительная задолженность» одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной

задолженности по доходам (0510445) или Решения комиссии по поступлению и выбытию активов при списании дебиторской задолженности по расходам. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется ее восстановление на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

В момент поступления товара (работы, услуги) на основании первичных учетных документов, которыми оформлен факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги производится отражение в учете отложенных обязательств с отражением на счете 0

401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства».

На дату подписания документа о приемке производится признание сумм обязательств за счет ранее созданного резерва и принятие денежного обязательства.

Допускается формирование резерва на основании одного первичного учетного документа, в котором дата поставки товара отлична от даты приемки товара, при этом дата приемки приходится на следующий отчетный период.

В целях обеспечения своевременного оприходования и списания ГСМ допускается формирование резерва по поставке ГСМ по «длящимся» контрактам (договорам) на приобретение ГСМ на основании отчета по топливной карте, либо иного аналогичного отчета, сформированного за отчетный период из личного кабинета поставщика ГСМ. По факту получения первичного документа на поставку ГСМ производится принятие к учету обязательств за счет ранее сформированного резерва.

3.4. Резерв на выплату ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на получение ежемесячного пожизненного содержания в полном размере, но продолжающим работать (далее — ЕПС формируется ежегодно, по состоянию на 31 декабря в сумме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные выплаты на очередной финансовый год и плановый период.

4. Учет и использование сумм резервов

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется обратной бухгалтерской записью. Корректировка сторону увеличения производится дополнительной бухгалтерской записью.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

4.4. Операции по расходованию резерва отражаются в учете последним днем отчетного периода.

5. Операции по формированию и использованию резервов отражаются в бюджетном учете следующими записями:

п/п	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1	Формирование резерва на оплату отпусков по выплатам работников	140120211	140160211
	Формирование резерва на ЕПС	140120264	140160264
2	Формирование резерва на оплату отпусков по страховым выплатам	140120213	140160213
3	Отражение расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков по выплатам работников	150193211	150299211
	Принятие отложенных обязательств на выплату ЕПС	150193264	150299264
4	Отражение расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков по страховым взносам	150193213	150299213
5	Начисление оплаты отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет резерва	140160211 140160213	130211737 1303XX737
6	Начисление оплаты отпуска (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	140120211 140120213	130211737 1303XX737

Приложение № 11
к учетной политике

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005.

1.2. Под событием после отчетной даты понимается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности.

Отчетная дата устанавливается нормативными правовыми актами, регулирующими единую методологию бюджетной отчетности, принятых в соответствии с бюджетным законодательством РФ (Инструкция N 191н).

Понятия "Дата подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности" и "Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности" определены в п. 7 Стандарта "События после отчетной даты".

К событиям после отчетной даты относятся:

— события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

— события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Предельная дата для включения информации в отчетность о событии после отчетной даты устанавливается не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

1.4. Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения

стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 10 процентов и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается начальником ОФБУиО.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

— выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

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

— завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;

— завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;

— получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;

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

— получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

— определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

— обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или)

ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

— поступление Отчета о выполнении условий предоставления субсидии, подтверждающего объем принятых и (или) исполненных обязательств, финансовым источником обеспечения которых является предоставляемая целевая субсидия (за отчетный год), утвержденного учредителем в период с 01 января года, следующего за отчетным, до срока сдачи годовой отчетности.

— поступление дополнительного соглашения на корректировку суммы целевой субсидии, дата подписания которого приходится в период с 01 января года, следующего за отчетным, до срока сдачи годовой отчетности.

— поступление документа о приемке товаров, работ, услуг, в котором дата приемки приходится на период с 01 января года, следующего за отчетным, до срока сдачи годовой отчетности, а факт поставки по данному документу относится к отчетному году.

В целях соблюдения сроков представления отчетности информация о событии после отчетной даты учитывается при формировании числовых показателей отчетности при условии поступления документа за отчетный год за 5 (пять) и более рабочих дней до даты представления годовой отчетности (пп. «б» п. Приложения 20 к учетной политике).

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

— принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

— существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

— возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

— публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

— изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;

— изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

— передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

— принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

— начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

— иные события.

3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты

Оформление бухгалтерских записей и порядок отражения в отчетности зависят от типа события после отчетной даты.

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, отражаются в учете путем выполнения бухгалтерских записей по счетам учета последним днем отчетного периода записей (до отражения записей по завершению финансового года) (п. 8 Стандарта

"События после отчетной даты"). Это может быть как дополнительная бухгалтерская запись, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерская запись, оформленная по способу "Красное сторно", и дополнительная бухгалтерская запись.

Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом этих событий. В Пояснительной записке отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату также с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Если для соблюдения сроков представления отчетности или в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не учтена при формировании показателей, то информация об этом событии в случае его существенности и оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке (ф. 0503160, ф. 0503760). При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным (п. 3.2 Методических рекомендаций).

3.2. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете в периоде, следующем за отчетным периодом (п. 9 Стандарта "События после отчетной даты"). Но если такие события являются существенными, то информацию о них следует раскрыть в текстовой части пояснительной записки. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. При невозможности оценки в денежном выражении в Пояснениях раскрывается факт и причины этого события (п. 12 Стандарта "События после отчетной даты"). Входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, в этом случае не корректируются

Приложение № 12
к учетной политике

Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Списание кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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"

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию, порядок списания дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной, а также документов, на основании которых данная задолженность подлежит списанию

2. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых и признанная в соответствии с данным Порядком сомнительной, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

Дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к забалансовому учёту не принимается.

Дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04

"Сомнительная задолженность" и признанная в соответствии с данным Порядком

безнадёжной к взысканию, подлежит списанию с забалансового учёта.

2.1. Случаи признания дебиторской задолженности сомнительной

Задолженность признается сомнительной:

— при истечении сроков погашения задолженности;

— при отсутствии уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) задолженность будет погашена;

— иные случаи несоответствия задолженности критериям признания актива.

2.2. Документальное оформление признания дебиторской задолженности сомнительной

Подтверждающими документами для признания задолженности сомнительной являются:

— решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

— решение комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Порядку) – признание сомнительной дебиторской задолженности по расходам;

— документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, платежные поручения, акты сверок и т.п.);

— инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

— инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

— иные необходимые документы.

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета субъекта учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) и Акта о результатах инвентаризации ответственным исполнителем из состава

Комиссии.

Решения комиссии формируются одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации.

2.3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию является:

— акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

— решение комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящему Порядку) – признание дебиторской задолженности по расходам;

— документ, свидетельствующий о смерти физического лица или подтверждающий факт объявления его умершим;

— судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина или гражданина, являвшегося ИП;

— документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

— документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации, об исключении организации из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

— акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым кредитор утрачивает возможность взыскания задолженности;

— постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

— судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

— постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

— иные документы.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов для признания дебиторской задолженности по расходам безнадежной к взысканию

формируется в порядке и в сроки согласно п.2.2 настоящего Порядка.

3. Порядок списания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Кредиторская задолженность – обязательства перед кредиторами юридическими или физическим лицам.

К невостребованной кредиторской задолженности для целей бухгалтерского учета относятся - суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

3.1. Критерии отнесения кредиторской задолженности к невостребованной

К невостребованной кредиторской задолженности относится:

— Долг, по которому истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ).

— Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (статья 416 ГК РФ).

— Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено на основании акта государственного органа и/или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ).

— Долг, по которому в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено в связи с ликвидацией юридического лица или смертью гражданина (статьи 419, 418 ГК РФ).

— Долг, по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, признаваемый безнадежным к взысканию.

3.2. Порядок отражения списания невостребованной кредиторской задолженности в учете

3.2.1. Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности.

3.2.2. Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности с балансовых и забалансовых счетов являются документы,

подтверждающие невозможность погашения задолженности:

- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета_____(код формы 0510437);

-документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции (договор (контракт), счета-фактуры, накладные, акты о выполненных работах, оказанных услугах и др.);

-акты сверки взаимных расчетов (при наличии);

- акт о результатах инвентаризации;

-инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

-письменное пояснение ответственных лиц субъекта учета по мерам, принимаемым для погашения задолженности.

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083).

3.2.3. При наличии соответствующих оправдательных документов списание с баланса учреждения невостребованной кредиторской задолженности производится по каждому обязательству отдельно.

3.3. Порядок восстановления кредиторской задолженности в учете

В целях восстановления кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, субъектом учета заполняется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф.0510446).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной невостребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Приложение № 13
к учетной политике

Правила документооборота между ОФБУиО и субъектами учета

1. Порядок применения форм документов

1.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами Минфина РФ № 52н и № 61н, а также правовыми актами Судебного Департамента Российской Федерации при Верховном Суде Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных учетной политикой Графиком документооборота между ОФБУиО и субъектами учета.

1.2. При отсутствии унифицированных форм используются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, которые приведены в Приложении 15 к учетной политике.

1.3. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

1.4. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. (Основание: п. 23, 24 СГС «Концептуальные основы»)

2. Порядок составления и предоставления документов

2.1. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

2.2. Разрешается направлять в ОФБУиО скан-копии первичных учетных документов, с обязательной досылкой этого документа на бумажном носителе.

2.3. Лица, ответственные за предоставление скан-копий первичного учетного документа несут ответственность за его достоверность.

2.4. В ОФБУиО при ведении учета применяются единые справочники (классификаторы), необходимые и используемые при работе с бухгалтерскими документами.

Единые справочники содержатся в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (бухгалтерской программе) (1С:БГУ, 1С:Камин). Формирование справочников осуществляется ответственными лицами ОФБУиО.

Каждый из участников документооборота имеет абсолютные права на доступ ко всем справочникам, за исключением сведений, составляющих персональные данные, а также может инициировать работу по внесению изменений/уточнений/дополнений в справочники в целях поддержания справочников в актуальном состоянии.

2.5. Запрещается направлять в ОФБУиО первичные документы:

— по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

— при отсутствии в документе всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов),

— при отсутствии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц с указанием на документе должности, наименования, номера и даты документа, подтверждающие полномочия (если данная подпись предусмотрена формой документа), либо Графиком документооборота;

— по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в том числе на основе мнимых и притворных сделок;

— оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, бланков строгой отчетности, содержащие исправления. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, должны содержать надпись: «Исправленному верить» («исправлено»), дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.6. Первичные учетные документы к бухгалтерскому учету принимаются по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для отражения в регистрах бухгалтерского учета, содержащихся в них данных, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

2.7. После отражения первичного документа в бухгалтерском учете запрещается вносить изменение в данный документ.

2.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

— система электронного документооборота с Федеральным органом Казначейства (программный комплекс «СУФД»);

— система электронного документооборота с налоговыми

органами, Социальным фондом России, органами статистики (Контур, СБИС, 1С:Отчетность и другие).

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые реализуется электронный документооборот.

3. Дата отражения в учете первичных документов

Первичные учетные документы, поступившие от субъекта учета по завершении отчетного периода, отражаются в учете в следующем порядке:

а) отчетный период – **месяц, квартал** (в целях формирования ежемесячной и квартальной отчетности):

— при условии поступления документа за отчетный месяц (квартал) за **3 (три)** и более рабочих дня до даты представления ежемесячной или квартальной отчётности (кроме отчетности по состоянию на 01 января) документ отражается предыдущим месяцем;

— при условии поступления документа за отчетный месяц (квартал) менее **3 (три)** рабочих дня до даты представления ежемесячной или квартальной отчётности (кроме отчетности по состоянию на 01 января) документ отражается месяцем его поступления по дате поступления документа.

б) отчетный период – **год** (в целях формирования годовой отчетности):

— при условии поступления документа за отчетный год за **5 (пять)** и более рабочих дней до даты представления годовой отчетности документ отражается предыдущим годом;

— при условии поступления документа за отчетный год менее **5 (пять)** рабочих дней до даты представления годовой отчетности документ отражается по дате поступления документа с применением счетов исправления ошибок прошлых лет.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является обязательным. При этом если дата (период) совершения факта хозяйственной жизни приходится на прошлый финансовый год, а дата составления документа приходится на текущий финансовый год, то такие документы в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления) отражаются в бухгалтерском учете с применением счетов исправления ошибок прошлых лет с указанием кода причины ошибки 03.1

«Несвоевременное поступление первичных документов».

4. Порядок и условия предоставления первичных учетных документов в форме электронного документа в ОФБУиО

4.1. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

— разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N

52н;

— приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

4.2. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Формирование электронных документов предусмотрено в программе 1С:БГУ.

4.3. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета и соответствующей настройки программ 1С:БГУ.

4.4. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания ответственными лицами видами электронных подписей, предусмотренных общими положениями Методических указаний к Приказу N 61н.

Справочная информация о месте и сроках хранения документов, сформированных в электронном виде

	Наименование документа	Периодичность формирования документов по График у документоо борота	Место хранения электронного документа	Сроки хранения документа
1	№1 Журнал операций по счету «Касса»	ежемесячно		5 лет при условии проведения проверки
2	№2 Журнал операций безналичными	ежемесячно		
3	№3 Журнал операций подотчетными лицами	ежемесячно		
4	№4 Журнал операций поставщиками и подрядчиками	ежемесячно		
5	№5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ежемесячно		

6	№6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ежемесячно	1С:БГУ	
7	№7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	ежемесячно		5 лет; для документов по списанию ОС – 5 лет после выбытия объекта
8	№8 Журнал по прочим операциям	ежемесячно		5 лет при условии проведения проверки
9	№8.1 Журнал по прочим операциям. Начисления с ФОТ, пенсии, пособия и иные социальные выплаты	ежемесячно		
10	№8.2 Журнал по прочим операциям. Поступление НФА	ежемесячно		
11	№8.3 Журнал по прочим операциям. Санкционирование	ежемесячно		
12	№8-мо Журнал операций межотчетного периода*	годовая		
13	№8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	ежемесячно		
14	Журнал операций	годовая		
15	Главная книга	ежемесячно		5 лет при условии проведения проверки
18	Журнал регистрации обязательств	годовая		
19	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	При выбытии НФА		
20	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033)	годовая		
21	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	годовая		5 лет
22	Накопительная ведомость (ф.0504037)	ежемесячно		

23	Накопительная ведомость (ф.0504038)	ежемесячно		при условии проведения проверки
24	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	годовая		
25	Карточка учета средств расчетов (ф.0504051)	годовая		
26	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062)	ежегодно		
27	Сообщение о невозможности удержать налог и сумме налога по форме 2-НДФЛ «Справка о доходах физического лица за 20_ год»	годовая	1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений	5лет
28	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ	квартальная		
29	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151162) с 2023 г. (Приложение N к приказу ФНС России от 29.09.2022 г. N ЕД-7-11/878@)	квартальная		50 лет
30	Сведения о численности и заработной плате сотрудников (форма № П-4) (совместное формирование)	ежемесячная	1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений; 1С:БГУ	3 года
31	Иная статистическая отчётность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма N П-2, форма N 11-краткая, форма N П-2 (инвест), форма N11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)	устанавливается законодательством РФ		годовые – постоянно -; полугодовые, квартальные – 5 лет (при отсутствии годовых- постоянно); месячные – 3 года

32	Бухгалтерская отчетность по приказу Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления передаточные акты)	квартальная /годовая		
33	Налоговые декларации (расчеты), в т.ч.:		1С:БГУ	5 лет
33.1	налог на имущество	годовая		
33.3	расчет по транспортному налогу	годовая		
33.4	расчет по земельному налогу			
33.5	Форма ЕФС-1 в	в сроки, установленные законодательством	1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений; 1С:БГУ	5 лет

Документы, сформированные в электронном виде, по требованию контролирующих органов выводятся на бумажный носитель. Сертификаты ключей подписи, а также средства, обеспечивающие проверку подлинности сертификата, хранятся в течение всего периода хранения электронных документов, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались в последний раз (п.2 ст.29 402-ФЗ).

Приложение № 14
к учетной политике

Расчетный листок работника

Управление Судебного департамента в Камчатском крае

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

Отработано ___ дн./____ час. (норма ___д./___ч.)
Подразделение
Должность
Ставка
Ст. вычеты

Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Документ	Время		Начислено	Удержано
На начало периода							
Должностной оклад работника							
Повышающий коэффициент к окладу за выполнение особо важных и ответственных работ							
Повышающий коэффициент к должностному окладу по замещаемой должности							
Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет							
Доплата до МРОТ							
Выплаты за работу в ночное время							
Выплаты за работу в праздничные и выходные дни							
Выплата за сверхурочную работу							
Премия							
Выплаты за совмещение профессий (должностей)							
Районный коэффициент							
Северная надбавка							
Материальная помощь							
Ежегодный оплачиваемый отпуск							
Отпуск учебный							
Служебная командировка							
Компенсация за неиспользованный отпуск							
Больничный за счет работодателя							
ИТОГО							
НДФЛ							
Удержание по исполнительному листу							
Выплата							
ВСЕГО							
На конец периода							

Расчетный листок федерального государственного гражданского служащего

Управление Судебного департамента в Камчатском крае

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

Отработано ___ дн./____ час. (норма ___д./___ч.)

Подразделение

Должность

Ставка

Ст. вычеты

На начало периода

Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Документ	Время		Начислено	Удержано
Оклад по должности							
Оклад за классный чин							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны							
Доплата за совмещение должностей							
Доплата до МРОТ							
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска							
Ежемесячное денежное поощрение							
Ежемесячная надбавка за особые условия государственной службы							
Премия							
Районный коэффициент							
Северная надбавка							
Материальная помощь							
Ежегодный оплачиваемый отпуск							
Отпуск без сохранения денежного содержания							
Учебный отпуск							
Компенсация за неиспользованный отпуск							
Пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя							
ИТОГО							
НДФЛ							
Удержание по исполнительному листу							
Выплата							
ВСЕГО							
На конец периода							

Расчетный листок судьи

Управление Судебного департамента в Камчатском крае

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

ФИО

Отработано ___ дн./____ час. (норма ___д./___ч.)

Подразделение

Должность

Ставка

Ст. вычеты

На начало периода

Начисление / Удержание	Описание расчета	Период	Документ	Время		Начислено	Удержано
Оклад по должности судьи							
Оклад за квалификационный класс							
Ежемесячное денежное поощрение							
Ежемесячная доплата за выслугу лет							
Ежеквартальное денежное поощрение							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну							
Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны							
Ежемесячная доплата за знание иностранных языков							
Ежемесячная доплата за ученую степень кандидата юридических наук, доктора юридических наук							
Ежемесячная доплата за ученое звание доцента, профессора							
Ежемесячная доплата за почетное звание "Заслуженный юрист Российской Федерации"							
Районный коэффициент							
Северная надбавка							
Пособие по временной нетрудоспособности за счет работодателя							
Компенсация за неиспользованный отпуск							
Материальная помощь							
Ежегодный оплачиваемый отпуск							
Отпуск без сохранения денежного содержания							
Премия							
Служебная командировка							
ИТОГО							
НДФЛ							
Удержание по исполнительному листу							
Выплата							
ВСЕГО							
На конец периода							

Приложение № 15
к учетной политике

Самостоятельно разработанные формы первичных документов к учетной политике

1. Акт по использованию (установке, замене) расходных материалов:

Наименование районного (городского, военного) суда (Управления)
город (село)

АКТ
по использованию (установке, замене)
расходных материалов
«___» _____ 202___ г.

Наименование расходных материалов
_____ в количестве _____ штук

Целевое назначение: (обязательно для заполнения) – (например: кабинет, помещение, основное средство с указанием инвентарного номера и другое)
_____
Если есть договор по установке, то указать

Установку разрешил Председатель суда _____/ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

"___"_____ ____ г.

Замену произвел _____ _____/ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

"___"_____ ____ г.

Комиссия:

2. Акт установки (замены) картриджей

Наименование районного (городского, военного) суда (Управления) город (село)

АКТ №
установки (замены) картриджа
«_____» _____ 202__ г.

город (село)

Произведена замена картриджа (наименование):
_____

установлен на: (указать основное средство, где произведена замена) _____
_____

инв.номер основного средства _____

Установку разрешил _____ _____/ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

"___"_____ ____ г.

Работу принял _____ _____/
_____
(должность) (подпись) (ФИО)

"___"_____ ____ г.

Замену произвел _____ _____/
_____
(должность) (подпись) (ФИО)

"___"_____ ____ г.

3. Отчет об использовании бланков исполнительных листов

С В Е Д Е Н И Я
о количестве использованных бланков исполнительных листов

_____

(наименование кассационного суда, апелляционного суда, областного и равного ему суда, окружного (флотского) военного суда, федерального арбитражного суда, районного суда, гарнизонного военного суда, управления)

за _____ 20 ___ года

(первое, второе полугодие)

№ п/п	Наименование суда (управления)	Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов на начало отчетного периода (шт.):	Количество бланков исполнительных листов, полученных по государственному контракту в течение полугодия (шт.)	Выдано (направлено) судами (судом) исполнительных листов с использованием бланков (шт.)	Подготовлено к выдаче исполнительных листов, но еще не выданы (шт.)	Испорчено бланков исполнительных листов (шт.)	Утрачено бланков исполнительных листов (шт.)	Районным судом возвращено в управление в рамках перераспределения бланков исполнительных листов (шт.)	Районным судом получено из управления в рамках перераспределения бланков исполнительных листов (шт.)	Перераспределено в соответствии с пунктом 12.2 Инструкции другим грузополучателям (с указанием номерного диапазона бланков и адресата) (шт.)	Получено от другого грузополучателя в рамках перераспределения бланков исполнительных листов в соответствии с пунктом 12.2 Инструкции (шт.)	Остаточное количество неиспользованных бланков исполнительных листов на конец отчетного периода (шт.)	Направлено исполнительных листов для исполнения в электронном виде
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
	Итого:												

«___» _____ 20___г.

_____
(подпись)

_____
(фамилия и инициалы председателя суда
(начальника управления)

4. Справка-расчет с присяжными заседателями

Справка-расчет с присяжными заседателями

№ п/п	ФИО присяжного заседателя	Количество отработанных дней		Общее кол-во дней	Сумма оплаты за 1 день, Руб.	Итого к оплате
		Сентябрь	Октябрь			
1						0,00
2						0,00
3						0,00
4						0,00
5						0,00
6						0,00
7						0,00
8						0,00
9						0,00

Итого сумма к оплате: 0,00

Начальник ОФБУиО

Исполнитель

5. Акт оказания услуг по государственным контрактам

Акт
оказания услуг
по государственному контракту №____ от _____20___г.

г. Петропавловск-Камчатский дата

Управление Судебного департамента в Камчатском крае (далее – Управление), действующее от имени Российской Федерации, в лице «должность» «Ф.И.О.», именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин «Ф.И.О.» папорт:_____
__, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые – Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем.

В соответствии с государственным контрактом от _____20__г. №____ Исполнитель оказал услуги
_____
_____
_____в полном объеме и в сроки, установленные государственным контрактом.

Оплата за оказание услуг составляет _____(сумма прописью).

Оплата услуг производится за вычетом сумм налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование.

Заказчик по объему и качеству услуг оказанных Исполнителем претензий не имеет.

Настоящим Актом Стороны подтверждают надлежащее выполнение условий государственного контракта.

Заказчик: **Исполнитель:**

6. Реестр вознаграждения адвокатам

УПРАВЛЕНИЕ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В КАМЧАТСКОМ КРАЕ
РЕЕСТР №_____ ОТ __.__.____
ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ АДВОКАТОВ

№ п/п	Адвокат	Документ	Дата Документа	№ дела	Судья	Подсудимый	Сумма	Назначение платежа
наименование адвокатского образования								Выплата вознаграждения адвоката согласно Постановлению Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240
1	фамилия и. о. адвоката							
					Итого по Адвокату:		сумма цифрами	
2								
					Итого по Адвокату:		сумма цифрами	
3								
					Итого по Адвокату:		сумма цифрами	
4								
					Итого по Адвокату:		сумма цифрами	
5								
					Итого по Адвокату:		сумма цифрами	
6								
					Итого по Адвокату:		сумма цифрами	
7								
					Итого по Адвокату:			
	Итого						сумма цифрами	
сумма прописью								

ИНН/КПП получателя -
Получатель -
р/счет -
Банк получателя -
БИК -
корсчет -

Руководитель

Главный бухгалтер

7. Отчет о работе автомобиля

ОТЧЕТ

" УТВЕРЖДАЮ "

о работе автомобиля марки:

Руководитель субъекта централизованного учета

и расхода топлива (в литрах) за:

водитель:

"_____"_____2025 г.

норма расхода топлива по **городу** на 100 км:

норма расхода топлива по **трассе** на 100 км:

№ п/л	Дата	Показание спидометра		Остаток литров				Норма расхода	расчет			расхождение, л		Израсходовано за день, литр
		на начало дня	на конец дня	при выезде	заправлено	прогрев	при возвращении	согласно приказа ___ от _____	спидометр	Израсходовано фактически, л	Израсходовано, согласно норме, л			
			Итого:		0.000	0.000			0.000	0.000	0.0000	0.000	0.000	0.000

Составил:

Проверил:

8. АКТ приема – передачи

СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Камчатском крае

АКТ № _____
приема – передачи
«___» _____ 20___ г.

Настоящий акт приема – передачи составлен о том, что _____
(должность, ФИО подотчетного лица, наименование отдела Управления, суда)
передает в _____:
(должность, ФИО подотчетного лица, наименование суда)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

Получил:

Должность
_____

_____ _____
(Подпись) (расшифровка)

Передал:

Должность
_____

_____ _____
(Подпись) (расшифровка)

Приложение № 16
к учетной политике

1. Форма путевого лист автомобиля

1.1.Лицевая сторона:

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата Росс
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ _____ **№** _____
(серия)
« ___ » _____ _____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер
Водитель _____ абельный номер
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
Лицензионная карточка гандартная, ограниченна
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
(наименование)
_____
(организация)

Адрес подачи _____

Время выезда из гаража, ч. ми

Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж, ч. мин
Диспетчер-нарядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Автомобиль сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, км

Выезд разрешен
Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Горючее	марка	код

Движение горючего

	количество, л
Выдано:	
по заправочному листу №	
Остаток: при выезде	
при возвращении	
Расход: по норме	
фактический	
Экономия	
Перерасход	

Автомобиль принял. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

1.2.Оборотная сторона:

Оборотная сторона формы № 3

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

Результат работы автомобиля 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)

2. Особенности заполнения путевого листа:

Оформлять путевой лист нужно на каждое транспортное средство, которое используется для перевозки. Путевой лист можно сформировать в электронном виде с использованием системы электронного документооборота (при наличии технической возможности) или составить на бумажном носителе. В путевой лист в обязательном порядке включаются сведения, которые предусмотрены Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390 (ч. 3, 5 ст. 6 Устава автомобильного транспорта, Приказ Минтранса России от 28.09.2022 N 390).

Приложение № 17
к учетной политике

Положение об организации и осуществления внутреннего контроля

1.Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета;

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и устранение нарушений, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля Управления являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты начальника Управления (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению начальника Управления.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих формах:

- *предварительный контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

- *текущий контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- *последующий контроль* - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют начальник Управления, заместитель начальника Управления - главный бухгалтер, начальники отделов, специалисты отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с должностными регламентами.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов начальника Управления (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления - главным бухгалтером, специалистами отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности и иными специалистами в соответствии с должностными регламентами.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка и визирование расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

При выявлении недостатков и нарушений при проведении предварительного и текущего контроля оформляется докладная записка на имя начальника Управления, к которой может прилагаться перечень мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Последующий контроль осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления - главным бухгалтером, специалистом, непосредственно осуществляющим внутренний контроль согласно

должностному регламенту, инвентаризационной комиссией, комиссией для проведения внезапной ревизии кассы.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

-проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения специалистами требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках последующего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

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

Для проведения последующего контроля приказом начальника Управления может быть создана комиссия. Возглавляет комиссию один из заместителей начальника Управления.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;

- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;

- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица Управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения начальнику Управления по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8. По результатам проведения проверок заместителем начальника Управления – главным бухгалтером (или лицом уполномоченным начальником Управления) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает начальник Управления. По истечении установленного срока заместитель начальника Управления – главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника Управления о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Управления.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля.

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых начальником Управления совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает начальник Управления. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные лица за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в отчетах о результатах внутреннего контроля.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником Управления, ответственного за выполнение внутренних процедур.

4. Заключение

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются приказом начальника Управления.

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