



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Краснодарском крае

## П Р И К А З

«31» декабря 2019 г.

№ 604

Краснодар

Об утверждении Положения об учетной политике  
управления Судебного департамента в Краснодарском крае

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" и от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

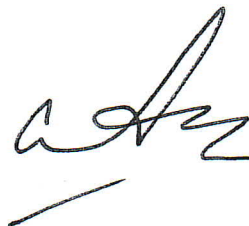
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике управления Судебного департамента в Краснодарском крае.
2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности обеспечить размещение настоящего приказа "Об утверждении Положения об учетной политике управления Судебного департамента в Краснодарском крае" на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Признать утратившими силу приказы управления Судебного департамента в Краснодарском крае от 22 июня 2018 г. № 298 "Об утверждении Положения об учетной политике управления Судебного департамента в

Краснодарском крае", от 19 июля 2019 г. № 282 "О внесении изменений в Положение об учетной политике управления Судебного департамента в Краснодарском крае, утвержденное приказом управления Судебного департамента в Краснодарском крае от 22 июня 2018 г. № 298".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера Н.А. Назарьян.

И.о. начальника управления



С.Ю. Ануфриев

Утверждено  
приказом управления Судебного  
департамента в Краснодарском крае

от "31" декабря 2019 г. № 604

**Положение  
об учетной политике  
Управления Судебного департамента в Краснодарском крае**

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК 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 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 для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС "Запасы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

- 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 Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее – Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее – Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок N 209н);

- Положение об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденное приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2017 № 236.

*Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.*

## **1. Общие положения.**

1.1. Бюджетный учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Специалисты отдела руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, должностными регламентами.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.*

1.2. В Управлении действуют постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

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

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

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

*Основание: п. п. 17, 20, 32 СГС "Учетная политика".*

## **2. Технология обработки учетной информации.**

2.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы "Парус-Бюджет 8".

*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".*

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Судебному Департаменту при Верховном Суде Российской Федерации;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "Бухгалтерия" и "Зарплата";
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС "Концептуальные основы".*

### **3. Правила документооборота.**

3.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приведенном в Приложении № 10.

*Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС "Концептуальные основы".*

3.2. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, Управлением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и утверждаются приказом начальника Управления. Самостоятельно разработанные формы документов приведены в Приложении № 3.

*Основание: п. 25 СГС "Концептуальные основы".*

Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, указанные в п. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

3.3. Документооборот в Управлении регламентируются графиком документооборота финансово-хозяйственной документации Управления, приведенном в Приложении № 12.

*Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы", п.п. "д" п. 9 СГС "Учетная политика".*

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов и являются составной частью общей номенклатуры дел Управления.

3.4. Факт поступления документов, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности Управления (первичные финансовые документы, акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, государственные контракты, договоры, соглашения, акты приема-передачи имущества, авансовые отчеты и пр.), отражается (при необходимости) в журнале поступления документов с отметкой даты, времени поступления и ответственного отдела. Первичные документы принимаются при наличии полной комплектности.

3.5. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить необходимо только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы".*

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в журналах операций.

*Основание: п. 11 Инструкции № 157н.*

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 2.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций.

3.8. По истечении каждого отчетного квартала журналы операций, подписанные главным бухгалтером и исполнителем, должны быть подобраны в хронологическом порядке и подшиты в дело вместе с первичными документами.

*Основание: п. 11 Инструкции № 157н.*

3.9. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской

записью. Исправления оформляются первичным учетным документом – Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3.10. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу (ф. 0504072), на основании которой, а также показателей других регистров бухгалтерского учета, составляется бюджетная отчетность.

3.11. Табели учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняются путем регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска, командировки и т.п.), при этом в графах 20 и 37 ф. 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только "неявок".

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

- ПП – профессиональная переподготовка;
- ПК – повышение квалификации.

3.13. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать финансовые документы, утверждается приказом начальника Управления.

*Основание: п. 11 Инструкции № 157н.*

#### **4. План счетов.**

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: п.п. 2 и 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы", п.п. "б" п. 9 СГС "Учетная политика".*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, Управление применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

*Основание: п. 332 Инструкции № 157н, п. 19 СГС "Концептуальные основы".*

Рабочий план счетов приведен в Приложении № 1.

#### **5. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

##### **1. Основные средства**

1.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный" приведен в Приложении № 4.

*Основание: п. 7 СГС "Основные средства".*

1.2. Объект подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии прогнозируемого получения 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".*

1.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 (десять тысяч) руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

*Основание: п. 10 СГС "Основные средства".*

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*Основание: п. 10 СГС "Основные средства".*

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

*Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".*

1.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 (сто тысяч) руб.

*Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства".*

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

*Основание: п. 19 СГС "Основные средства".*

1.8. 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.

*Основание: п. 41 СГС "Основные средства".*

1.9. Основные средства стоимостью до 10 000 (десять тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости.

*Основание: п. 39 СГС "Основные средства", п. 373 Инструкции № 157н.*

1.10. Каждому инвентарному объекту основных средств (инвентарной группе) присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки – код синтетического счета;

5 - 6-й знаки – код аналитического счета;

7 - 12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Каждому объекту основных средств, входящему в состав инвентарной группы, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер. Указанный номер состоит из порядкового номера объекта, входящего в инвентарную группу, и инвентарного номера инвентарной группы.

При принятии к учету объекта основных средств в связи с разукомплектованием инвентарной группы ему присваивается новый инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н.*

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

*Основание: п. 46 Инструкции № 157н.*

1.12. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н.*

1.13. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

1.14. При прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего его использования, объекты основных средств учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

*Основание: п. 45 СГС "Основные средства".*

## 2. Материальные запасы

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 4.

2.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета "однородная (реестровая) группа запасов" и "партия" принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

*Основание: п. 8 СГС "Запасы".*

2.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

*Основание: п. 108 Инструкции № 157н.*

2.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом начальника управления на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Ежегодно приказом начальника Управления утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

2.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.7. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается:

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

*Основание: п. п. 349, 350 Инструкции № 157н.*

### 3. Расчеты с подотчетными лицами

3.1. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и хозяйственные цели осуществляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.

Выдача денежных средств осуществляется наличными по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) или переводом на карточный счет подотчетного лица.

Срок выдачи денежных средств в подотчет на хозяйственные цели составляет не более 10 рабочих дней.

3.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на служебные командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения начальника Управления в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

*Основание: п. 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

3.3. При направлении работника в служебную командировку на основании заявления ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Выдача денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности да денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

3.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки (срок переносится на период отпуска или период временной нетрудоспособности) предъявить начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.5. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета и отчетности и (или) не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, бухгалтерия имеет право по

заявлению работника произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности может быть удержан из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении № 6.

#### 4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

*Основание: п. 34 СГС "Доходы".*

4.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".*

4.3. Дебиторская задолженность признается просроченной, срок исполнения которой по правовому основанию уже наступил (контрагент не погасил в установленный срок). Отнесение задолженности в категорию просроченной осуществляется на следующий день после наступления установленного срока погашения.

Дебиторская задолженность по счетам 205 00, 209 00 в объеме показателей, которые числятся на счете 401 40 "Доходы будущих периодов", не считается просроченной.

В просроченную задолженность включаются показатели по счету 209 36 "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет" в части задолженности:

- по расторгнутым государственным контрактам и договорам;
- по подотчетным суммам бывших работников Управления;

- по излишне выплаченным работникам (бывшим работникам) Управления заработной платы, отпускных и иных пособий.

4.4. По мере необходимости, но не реже одного раза в год комиссия по поступлению и выбытию активов Управления признает дебиторскую задолженность сомнительной.

На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов сомнительной задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

4.5. Управлением ведется учет списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника (кроме списанной дебиторской задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации).

Сомнительная задолженность может быть списана с забалансового счета 04 "Сомнительная задолженность" в следующих случаях:

- комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о признании сомнительной задолженности безнадежной (нереальной к взысканию), в порядке, утвержденном положением о принятии решений о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

- контрагент погасил задолженность. В данном случае задолженность сначала восстанавливается на балансовом учете.

*Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС "Доходы".*

Порядок признания и списания дебиторской задолженности, признанной безнадежной (нереальной к взысканию), утверждается приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с балансового учета (3 года).

## 5. Финансовый результат

5.1. Для учета финансового результата текущего финансового года по методу начисления Управление использует следующие группы счетов:

- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";

- 401 50 "Расходы будущих периодов";
- 401 60 "Резервы предстоящих расходов".

5.2. Для учета сумм расходов, начисленных Управлением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам ведется счет 401 50 "Расходы будущих периодов".

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества (гражданской ответственности);
- приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами;
- расходы на выплату отпускных;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

*Основание: п. 302 Инструкции № 157н.*

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равными долями ежемесячно, в размере доли стоимости, исчисленной как частное от деления первоначальной стоимости на количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равными долями ежемесячно, в размере доли стоимости, исчисленной как частное от деления первоначальной стоимости на количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях, недополученная в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равными долями ежемесячно, в размере доли стоимости, исчисленной как частное от деления первоначальной стоимости на количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*Основание: п. 302 Инструкции № 157н.*

5.3. Учет информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, ведется на счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов".

В Управлении создаются следующие резервы:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- по обязательствам по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке.

*Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. п. 7, 22 СГС «Резервы».*

Резерв по претензионным требованиям создается в случае, когда Управление является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом "красное сторно".

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в Приложении 7.

#### 6. Санционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 8.

#### 7. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9.

### 7. Инвентаризация имущества и обязательств.

Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств приведены в Приложении 5.

*Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

### 8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении 10.

*Основание: п. 6 Инструкции № 157н.*

### 9. Бюджетная отчетность.

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Квартальная и годовая бюджетная отчетность представляется в электронном виде средствами программного изделия "Учет бюджетных средств" подсистемы "Финансы" Государственной автоматизированной

системы Российской Федерации "Правосудие" модуля "Сводный учет и отчетность" с последующим размещением форм бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы "Учет и отчетность" государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами "Электронный бюджет". В дальнейшем бюджетная отчетность на бумажном носителе направляется в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

*Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона № 402-ФЗ.*

#### **10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера.**

Передача документов бухгалтерского учета при смене начальника Управления и (или) начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера производится в порядке, приведенном в Приложении № 11.

#### **11. Внесение изменений в Учетную политику.**

11.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

11.2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности Управления.