

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Судебного департамента
в Республике Мордовия
от «31» декабря 2019 г. № 198

ПОЛОЖЕНИЕ **об учетной политике Управления Судебного департамента** **в Республике Мордовия**

(с изменениями от 03.08.2020 № 109, от 01.10.2020 № 156, от 08.02.2021 № 33, от 30.12.2021 № 192, от 13.09.2022 № 123, от 26.12.2022 № 218, от 17.03.2023 № 90, от 10.07.2023 № 222, от 01.09.2023 № 267, от 01.11.2023 № 328, от 29.12.2023 № 386, от 26.02.2024 № 42, от 18.03.2024 № 66, от 16.04.2024 № 76, от 21.06.2024 № 94, от 28.12.2024 № 224, от 25.08.2025 №115, от 09.09.2025 №128, от 30.12.2025 № 212).

Общие положения

Настоящее Положение об Учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Мордовия (далее - Учетная политика) устанавливает единый порядок бухгалтерского учета Управления Судебного департамента в Республике Мордовия (далее - Управление).

Управление самостоятельно формирует свою Учетную политику и организует ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н) Учетная политика является элементом системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации. Учетная политика формируется исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения.

В случае если в отношении какого-либо объекта бухгалтерского учета нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, не установлены правила его отражения в бухгалтерском учете, Управление самостоятельно формализует требования к учету в Учетной политике.

(Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» №274н)

Управление применяет следующие правила формирования Учетной политики:

- 1) Учетная политика формируется заместителем начальника управления - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер);
- 2) Учетная политика утверждается приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Мордовия (далее – начальник Управления);
- 3) Учетная политика применяется последовательно из года в год;
- 4) изменение Учетной политики может производиться в случаях:

– изменений 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 Управлении;

– существенного изменения условий деятельности Управления (часть 6 статьи 8 Закона № 402-ФЗ, пункт 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н).

5) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения Учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения

(Основание: пункт 7 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункт 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н).

б) изменения, вносимые в течение года, не связанные с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, согласовываются с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент).

(Основание: пункт 13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н).

7) дополнения в Учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни имеются следующие условия:

– применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

– утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

– дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

(Основание: (пункты 7, 8, 11, 12, 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

Учетная политика в Управлении разработана в соответствии:

с Гражданским кодексом Российской Федерации

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 132н);

от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

от 31 декабря 2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н);

от 31 декабря 2016 г. № 257н «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства» № 257н);

от 31 декабря 2016 г. № 258н «Аренда» (далее – СГС «Аренда» № 258н);

от 31 декабря 2016 г. № 259н «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов» № 259н);

от 31 декабря 2016 г. № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» № 260н);

от 30 декабря 2017 г. № 274н «Учетная политика оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н);

от 30 декабря 2017 г. № 275н «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты» № 275н);

от 30 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах» № 277н);

от 30 декабря 2017 г. № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств» № 278н);

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от

27 февраля 2018 № 32н (далее – СГС «Доходы» № 32н);

от 28 февраля 2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы» № 34н);

от 28 февраля 2018 г. № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» № 37н);

от 30 мая 2018 г. № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы» № 124н);

от 07 декабря 2018 г. № 256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы» № 256н);

от 31 декабря 2017 г. № 277н «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах» № 277н);

от 15 ноября 2019 г. № 181н «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы» № 181н);

от 15 ноября 2019 г. № 184н «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу» № 184н);

от 30 июня 2020 г. № 129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты» № 129н);

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

Учетная политика устанавливает особенности ведения бухгалтерского учета и предназначена для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни и предназначена для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Управления, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

Управление публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте (www.usd.mor.sudrf.ru) путем размещения копий документов Учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

1. Организация бухгалтерского учета

1.1.В соответствии с пунктом 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником Управления.

(Основание: пункт 15 СГС «Концептуальные основы» № 256н, пункт 1 статьи 7 закона № 402-ФЗ)

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником Управления и главным бухгалтером:

-данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению начальником Управления, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

-объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения начальника Управления

(Основание: пункт 8 статья 7 Закона № 402-ФЗ).

Бухгалтерский учет ведет отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОФБУиО), под руководством начальника ОФБУиО.

Сотрудники ОФБУиО руководствуются в своей работе Положением об отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным отдельным приказом начальника Управления, должностными регламентами, графиком документооборота (Приложение № 6), и не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных (сводных) учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ)

Сотрудники ОФБУиО несут ответственность за составление и представление отчетности и иных сведений на бумажных носителях и в электронном виде (по направлению деятельности).

1.2.Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Управление в соответствии с письмом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 22 декабря 2025 г. №СД-3/2467 применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение №1).

(Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н)

Изменения в Рабочем плане счетов допускаются в случаях:

–законодательного изменения бюджетной классификации Российской Федерации;

–изменения лимитов бюджетных обязательств, включающих новые направления расходования бюджетных средств;

–введения новых объектов учета.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям отчетности, а также в целях управленческого учета, в 1-17 разрядах номера счета Управление отражает аналитические коды целевой статьи (подпрограммы).

1.3.Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Банка России на дату принятия к учету, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации на отчетную дату).

1.4. При смене начальника Управления в рамках передачи дел он обязан передать новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления регистрационно-учетные документы, кадровую документацию, приказы по личному составу (согласно номенклатуре дел), первичные учетные и бухгалтерские документы (согласно номенклатуре дел), документы проектно-сметной документации, иные документы, а также дубликаты ключей от помещения кассы Управления и сейфа.

При вступлении в должность начальника Управления в обязательном порядке проводится инвентаризация активов и обязательств.

1.5. При смене главного бухгалтера в рамках передачи дел новому должностному лицу, начальнику ОФБУиО, иному уполномоченному должностному лицу Управления он обязан передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в ОФБУиО, а также ключи от сейфа.

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

2.1. Обработка учетной информации в Управлении ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8:

-1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5. (далее – «1С:Камин»)

-Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие) (далее – «1С:Предприятие»).

(Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (далее - ЭП) Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;

-передача информации финансового характера (бюджетная отчетность, смета и т.д.) в Судебный департамент с помощью Программного комплекса «АКСИОК.Сводный учет и отчетность»;

-средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») осуществляется представление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации с 1 января 2023 г. (федеральный закон от 14 июля 2022 г. №236-ФЗ) – средствами программных комплексов: АРМ

подписания и шифрование электронных документов 1С Предприятие – модуль документооборота;

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

-передача реестров на перечисление заработной платы, иных причитающихся сотрудникам выплат, ежемесячного пожизненного содержания осуществляется через приложения «Сбербанк Бизнес Онлайн», «РСХБ - Свой Бизнес», а также с помощью платежной системы «Мир» (АО «Национальная система платежных карт»);

-обмен электронными первичными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) между Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и Управлением осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», без оформления на бумажном носителе.

(Основание: приказ Судебного департамента от 28 августа 2019 г. №196)

-обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок - с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ - через оператора электронного документооборота.

Учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Начальником Управления обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений.

(Основание: часть 1 статьи 7, часть 3 статьи 29 Закона № 402-ФЗ, пункт 15 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

Документы бухгалтерского учета, составляемые в электронном виде с использованием «1С:Предприятие», хранятся на сервере, а также на съемных носителях информации в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Сохранность физических носителей и документов проверяют не реже одного раза в пять лет, при необходимости перезаписывают файлы в идентичном виде на новый носитель

(Основание: пункты 13, 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н)

В соответствии со статьей 6 Закона № 63-ФЗ, ЭП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

Приказом Управления определены должностные лица, имеющие право подписи финансово-хозяйственных документов .

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных «1С:Камин», «1С:Предприятие»;

-по итогам каждого календарного месяца лицом, ответственным за техническое обеспечение (в том числе программное), производится запись копии базы данных на внешний носитель;

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

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н)

2.4.Бумажные первичные документы хранятся в установленных в кабинетах сотрудников ОФБУиО шкафах, исключающих попадание прямых солнечных лучей на бумажные первичные документы.

Все кабинеты ОФБУиО оснащены системой автономного пожаротушения.

(Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 124н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3. Первичные (сводные) документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.

Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

3.1.Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется первичными учетными документами.

Требования главного бухгалтера в письменной форме, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Управления.

(Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ)

Обязательные реквизиты первичного учетного документа, установленные для целей Учетной политики, определены в статье 9 Закона № 402-ФЗ:

- 1)наименование документа;
- 2)дата составления документа;
- 3)наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4)содержание факта хозяйственной жизни;
- 4)величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- 5)наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

- б)подписи лиц, совершивших сделку и ответственных за правильность ее оформления, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются неунифицированные формы:

- самостоятельно разработанные формы, при условии содержания обязательных реквизитов;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами, в качестве приложений к Учетной политике.

(Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 2556н, подпункт «з» пункта 7 приложения 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Управлении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

В связи с отсутствием организационно – технической возможности формирования и хранения электронных документов формы унифицированных электронных первичных документов и регистров временно формируются на бумажном носителе.

3.2.Право подписи первичных учетных документов предоставлено сотрудникам в соответствии с отдельными приказами Управления.

Перечень сотрудников (должности), которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭП, приведен в Приложениях № 10 и 11 к Учетной политике.

(Основание: пункт 8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

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

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.4.Порядок и срок представления первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 6).

Требования к графику документооборота, правила документооборота, хранение регистров учета и первичных учетных документов, перечень регистров учета приведен в Приложении № 19 к Учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование первичных учетных документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти первичные учетные документы.

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

3.5. Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие эти документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в ОФБУиО первичный учетный документ в срок, установленный графиком документооборота, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также, при необходимости, начальника Управления. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление (Приложение № 3) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику документооборота.

(Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н, часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ)

Поступление и выбытие документов в ОФБУиО фиксируется в реестре произвольной формы или в реестре код формы по ОКУД 0504053.

Документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены в течение трех дней также по реестру. В реестре дополнительно указывается причина и срок возврата.

3.6. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках (кроме русского), должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод на русский язык первичных учетных документов осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Перевод денежных (финансовых документов) заверяется нотариусом.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н, пункт 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

3.7. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

В каждом первичном учетном документе указывается дата создания. Порядковый номер первичного учетного документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного учетного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной

жизни, в составе обязательных реквизитов такого первичного учетного документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)

3.8.Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» №1 (ф.0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (ф.0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (во временном распоряжении) №2 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (ф.0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6 (ф.0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф.0504071);

Журнал по прочим операциям №8 (ф.0504071);

Журнал операций по прочим операциям № 82 (операции по ежемесячному пожизненному содержанию) (ф.0504071);

Журнал операций по прочим операциям № 83 (операции по фондовой кассе) (ф.0504071);

Журнал операций по прочим операциям № 85 (внутриведомственные расчеты) (ф.0504071);

Журнал операций по прочим операциям № 8.9 (санкционирование расходов) (ф.0504071);

Журнал операций по забалансовым счетам № 99 (ф.0504071);

Журнал по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош (ф.0504071);

Журнал операций межотчетного периода №8-мо (ф.0504071);

Главная книга (ф. 0504072).

Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают должностные лица, составившие и подписавшие их.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или должностным лицом, уполномоченным правом подписи отдельным приказом начальника Управления.

3.9. В случае если все показатели, предусмотренные формой регистра бухгалтерского учета, не имеют числового значения, такие регистры бухгалтерского учета не формируются на бумажном носителе.

3.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, а также копии (скан-копии) первичных учетных документов, сформированных в электронном виде, подписанных ЭП, выведенные на бумажный носитель и относящиеся к соответствующим Журналам операций и иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Соответствующие журналы операций, сформированные в базах данных используемых программных продуктов, выводятся на бумажные носители ежемесячно.

3.11. Платежные поручения по 03 лицевому счету, хранятся в электронном виде в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в информационной базе «1С:Предприятие» и распечатываются по требованию контролирующих органов. Сроки хранения электронных платежных поручений соответствуют срокам, установленным законодательством для бумажных аналогов, и регулируются приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Формирование на бумажных носителях иных выходных форм регистров бухгалтерского учета (журналов, карточек, книг, ведомостей, отчетов) осуществляется один раз в год, но не реже периодичности, установленной для составления и представления бюджетной отчетности, составляемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета, а также на дату, определяемую органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

3.12. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется ежемесячно в «1С:Предприятие».

3.13. Корректировка оценочного значения, отраженного в бухгалтерском учете, бюджетной отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением Учетной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бюджетной отчетности в соответствии с пунктами 15 - 22 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с главой 5 «Отражение исправлений ошибок в

бухгалтерской (финансовой) отчетности» СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н.

Внесение изменений в бухгалтерский учет без оформления документального подтверждения не допускается.

3.14. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ОФБУиО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости - в первичные учетные документы. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета, в зависимости от периода, в котором она допущена:

-401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

-401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;

-401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

-401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году»;

-304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

-304.96 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году»;

-210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;

-210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

3.15. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) и отчетная документация подлежат обязательной передаче в архив Управления.

Порядок и сроки передачи первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и отчетной документация в архив Управления установлены в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Росархивом и утвержденной приказом Управления.

3.16. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Рабочий план счетов, другие документы Учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

3.17. Заверение копии электронного документа на бумажном носителе возлагается на должностное лицо, определенное Перечнем должностных лиц, имеющих право подписи регистров учета и первичных (сводных) учетных и иных

документов (в том числе электронной подписью), и (или) на ответственного исполнителя (исполнителя), подписавшего документ электронной подписью (Приложения № 10 и № 11 к Учетной политике).

При выводе на печать копии электронного документа на бумажный носитель для формирования дел постоянного и длительного хранения, в заверяемом документе должностным лицом ставится отметка «Копия верна», указывается наименование должности, проставляется подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилию), дата заверения. (Основание: приказ № 61н)

3.18. Заверение копии электронного документа, поступившего через ГИС ЕИС ЗАКУПКИ, «1С:Предприятие» на бумажном носителе осуществляется собственноручно заместителем начальника Управления – начальником отдела капитального строительства и эксплуатации зданий (заместителем начальника отдела капитального строительства и эксплуатации зданий на период отпуска, больничного, командировки и тому подобное заместителя начальника Управления – начальника отдела капитального строительства и эксплуатации зданий) с расшифровкой подписи и датой заверения.

3.19. По требованию контролирующих органов первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета представляются в электронном или бумажном виде. При невозможности получить документ в электронном виде копии электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются начальником Управления (уполномоченным лицом) собственноручной подписью.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством

(Основание: приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Управление (как получатель бюджетных средств) составляет квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

4.2. Информация, содержащаяся в бюджетной отчетности, должна отвечать следующим характеристикам:

– уместность (релевантность): информация является уместной (релевантной), если она обладает прогностической и (или) подтверждающей ценностью и может повлиять на решения, принимаемые ее пользователями;

– существенность: информация является существенной, если ее отсутствие или искажение могут оказать влияние на решения пользователей;

– достоверное представление информации означает ее полноту, нейтральность отсутствие ошибок. Полной считается информация, которая включает данные и (или) пояснения, сформированные (имеющиеся) на момент формирования бюджетной отчетности и необходимые для принятия пользователем бюджетной отчетности финансовых решений.

(Основание: раздел VI СГС «Концептуальные основы» № 256н)

4.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта хранится у главного бухгалтера.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ)

5. Учет основных средств

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства» №257н.

Управление относит к основным средствам, вне зависимости от стоимости, объекты особого хранения, учитываемые на балансовых счетах (например, особо ценное имущество, недвижимое имущество и т.п.)

Принятие к учету объектов основных средств (с момента признания его активом по первоначальной стоимости), внутреннее перемещение, выбытие, определение сроков полезного использования, а также справедливой стоимости основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом начальника Управления, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н.

Принятие к учету основных средств, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в этом случае не требуется.

На основании полностью и верно оформленных приходных документов ответственные сотрудники ОФБУиО осуществляют ввод информации в «1С:Предприятие 8».

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, а также в течение года по мере необходимости.

Учет основных средств Управления осуществляется в разрезе ответственных лиц и по местам хранения. С ответственными лицами заключаются договоры о материальной ответственности.

На основании полностью и верно оформленных приходных документов ответственные сотрудники ОФБУиО осуществляют ввод информации в «1С:Предприятие».

5.2. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы» № 256н)

5.3.Единицей бухгалтерского учета объектов основных средств является инвентарный объект. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее – инвентарная карточка).

Инвентарная карточка ведется в виде электронного документа (регистра). Документ формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для возможности в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

В инвентарную карточку вносятся сведения:

-о ремонте основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» – стоимость ремонта, указывается на основании акта выполненных работ;

-о текущем и капитальном ремонте зданий, сооружений – стоимость ремонта указывается на основании Акта о приемке выполненных работ КС-2 по данному объекту.

Содержание драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации соответствующей специализированной организацией в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5.5.Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств (группе объектов), кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный порядковый инвентарный номер (далее - инвентарный номер объекта основных средств).

Инвентарный номер объекта основных средств (группы объектов) (далее – инвентарный номер) состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств:

XXX.XX.XXXXXXXX

- в 1 - 3 разрядах - код синтетической группы инвентарного объекта основных средств по счету 101 «Основные средства»;

- в 4 - 5 разрядах - код аналитической группы инвентарного объекта основных средств по счету 101 «Основные средства»;
- в 6 - 15 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, штрихкодированием или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства» № 257н)

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

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

5.6. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе и ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: пункты 19, 27 СГС «Основные средства» № 257н)

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

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства» № 257н).

5.8. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их

возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

5.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

основные средства, не включенные в другие группировки.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства» № 257н)

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик нефинансовых активов не увеличивают их балансовую стоимость.

5.10. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю:

-площади;

-объему;

-весу;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» № 274н)

5.11. Амортизация по всем объектам основных средств начисляется линейным методом. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

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

(Основание: пункты 33, 34, 36, 37 СГС «Основные средства» № 257н)

Амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость такого объекта, являющегося объектом движимого имущества, списывается с балансового учёта с

одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости;

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.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства» № 257н).

5.12. Стоимость объекта основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого объекта основного средства и отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства» № 257н)

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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. 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 СГС «Основные средства» № 257н).

5.13. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

5.14. Внутреннее перемещение объектов основных средств, в том числе нефинансовых активов, нематериальных активов оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

5.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: приказ № 61н)

5.16. Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у Управления в пользовании.

5.17. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитываются. Элементы ЛВС, которые соответствуют критериям объектов основных средств, установленным СГС «Основные средства» № 257н, учитываются как отдельные объекты основных средств.

5.18. Документация, подтверждающая факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства (копии), подлежит хранению в отделе капитального строительства и эксплуатации зданий. Ответственность за сохранность этих документов лежит на заместителе начальника управления - начальнике отдела капитального строительства и эксплуатации зданий.

5.19.Техническая документация (технические паспорта) на транспортные средства (оригиналы), оргтехнику, вычислительную технику, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в Управлении и районных судах Республики Мордовия у ответственных лиц, за которыми закреплен объект основных средств.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» № 274н).

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.

5.21.Справедливая стоимость безвозмездно полученных объектов основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы» № 256н.

5.22.Объект учета аренды (доход от предоставления права пользования активом), возникающий в рамках договора безвозмездного пользования, отражается в учете по его справедливой стоимости, определяемой передающей стороной на дату классификации объекта учета аренды методом рыночных цен — как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

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

Справедливая стоимость объекта учета аренды (доход от предоставления права пользования активом) определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании экспертного заключения об оценке рыночной стоимости имущества.

(Основание: СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» № 256н)

6.Учет произведенных активов

6.1. Произведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

(Основание: пункт 6 СГС «Произведенные активы» № 34н)

Признание земельных участков объектами произведенных активов осуществляется в соответствии с пунктом 10 СГС «Произведенные активы» № 34н.

6.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная

собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

(Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы» № 34н)

Изменение первоначальной стоимости земельных участков, после признания в учете, возможно только в случае проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Управлении возможна условная оценка земельных участков «один объект - один рубль», на земельные участки, не внесенные в государственный кадастр, которые числятся в Управлении на забалансовом учете.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в бухгалтерском учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов –

XXX.XX.XXXXXXXXXXX

- в 1 - 3 разрядах - код синтетической группы инвентарного объекта основных средств по счету 103 «Непроизведенные активы»;

- в 4 - 5 разрядах - код аналитической группы инвентарного объекта основных средств по счету 103 «Непроизведенные активы»;

- в 6 - 15 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.).

6.4. Земельные участки учитываются на счете 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком. В соответствии с Налоговым кодексом земельные участки не относятся к амортизируемому имуществу.

6.5. Выбытие земельных участков осуществляется в соответствии с пунктом 45 СГС «Непроизведенные активы» № 34н.

7. Учет материальных запасов

7.1. В качестве материальных запасов к учету принимаются материальные ценности, предназначенные для использования в процессе деятельности Управления.

Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами,

лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций)

(Основание: пункт 7 СГС «Запасы» № 256н).

7.2.Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Товары учитываются в единицах, которые указал поставщик в товарной накладной (счете-фактуре, универсальном передаточном документе).

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы» № 256н)

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

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы» № 256н)

На основании полностью и верно оформленных приходных документов ответственные сотрудники ОФБУиО осуществляют ввод информации в «1С:Предприятие 8».

Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом.

Срок полезного использования запасов, используемых в деятельности Управления более 12 месяцев, также устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 СГС «Запасы» № 256н)

7.4. Факт расходования материальных запасов (канцелярские принадлежности, бумага, медикаменты, хозяйственные и строительные материалы, бланки строгой отчетности, ГСМ, запасные части, в том числе к автомобилю и т.д.) на нужды Управления и районных судов оформляется Актом использования материальных запасов (Приложение № 4), который является основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия материальных запасов.

Списание мягкого инвентаря, посуды и хозяйственного инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), который является основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия этих объектов.

Списание материальных запасов (горюче-смазочных, хозяйственных, строительных, запасных частей, составных частей (элементов) и т.п.) производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460), который является основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия этих объектов.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Списание горюче-смазочных материалов производится по фактическому расходу в соответствии с нормами расхода топлив на основании путевых листов (Приложение № 9) и ежемесячных Отчетов о работе автомобиля (Приложение № 20), но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

Нормы расхода ГСМ ежегодно утверждаются отдельным приказом начальника Управления на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

Материальные запасы (мантя, служебное обмундирование), переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.5. Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи ответственному лицу. Стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового периода.

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности сотруднику, ответственному за их оформление, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных бланков строгой отчетности.

7.6. Ценные подарки (сувенирная продукция) учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи ответственному лицу.

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) ответственному лицу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

Одновременно стоимость ценных подарков (сувенирной продукции), выданных со склада Управления на основании Приложения №4 к Учетной политике, относится на расходы текущего финансового периода.

7.7. Списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

(Основание: пункт 46 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» №256н, пункт 42 СГС «Запасы» №256н)

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н)

7.8. Имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его уничтожения (демонтажа, утилизации и т.п.) подлежит учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

8. Учет денежных средств

8.1. При оформлении и учете кассовых операций Управление руководствуется Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями).

Управление самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег, который утверждается отдельным приказом начальника Управления.

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

8.2. Управление ведет Кассовые книги (ф. 0504514) автоматизированным способом, на бумажном носителе – по мере совершения операций.

8.3. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с пометкой «Фондовая». Выведение остатка по денежным документам производится по мере совершения операций.

8.4. Учет операций по счету ведется в Журнале операций №1 «Касса» (ф.0504071), на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8.5. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций №83 «Денежные документы», на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8.6. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляются операции:

-с денежными средствами;

-с денежными документами (с пометкой «Фондовый»)

Квитанция о размене наличных денег (Приложение № 23) подшивается к кассовой книге и журналу регистрации приходных и расходных кассовых ордеров как приложение, без внесения соответствующих записей в листы кассовой книги и журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

8.7. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в Приложении № 2 к Учетной политике.

8.8. Положение о порядке ведения кассовых операций приведено в Приложении № 12 к Учетной политике.

9. Расчеты по доходам

9.1. Управление осуществляет полномочия администратора доходов федерального бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов федерального бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

9.2. Управление администрирует поступления в доход федерального бюджета по правилам, установленными главным администратором доходов

федерального бюджета на счете 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

9.3. Поступление администрируемых доходов федерального бюджета отражается в отчете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов федерального бюджета.

9.4. Излишне полученные (ошибочно зачисленные) от плательщиков средства возвращаются на основании справки-подтверждения ошибочно зачисленных средств (Приложение № 24) заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

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

9.6. Отражение в бухгалтерском учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от контрактных управляющих.

9.7. Отражение доходов федерального бюджета в бухгалтерском учете производится в момент возникновения требования к плательщикам.

9.8. Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 401.40.XXX «Доходы будущих периодов» и кредиту счета 401.10.XXX «Доходы текущего финансового года» и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

9.9. Управление начисляет доходы в Ведомости начисления доходов бюджета (ф.0510837). Остальные администрируемые доходы (плата за сервитут) начисляются в Извещении о начислении дохода (уточнении начисления) (ф.0510432).

Аналитический учет расчетов с плательщиками доходов ведется в Журнале операций по расчетам с дебиторами по доходам № 5 (ф.0504071).

9.10. Предстоящие доходы (доходы будущих периодов) от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. Предстоящие доходы (доходы будущих периодов) по договорам аренды и сервитута земельного участка, по которым срок действия не определен, рассчитываются исходя из срока три года.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) сотрудникам Управления и районных судов.

10.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками - на основании приказа (решения о командировании) Управления, согласно расчету, представленному в ОФБУиО специалистом государственной службы, кадрового обеспечения и противодействия коррупции, письменному заявлению подотчетного (подотчетных) лица (лиц), составленному в

произвольной форме с указанием суммы аванса, его назначения. Письменное заявление подотчетного (подотчетных) лица (лиц) представленное в Управление по электронной почте, подписанное квалифицированной электронной подписью, считается равнозначным документу на бумажном носителе и применяется наравне с ним.

(Основание: статья 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ)

-на административно-хозяйственные нужды согласно заявке на имя начальника Управления с указанием фамилии, имени и отчества подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), даты выдачи, цели расходов и срок, на который выдаются денежные средства под отчет.

Выдача денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды, авансы, связанные со служебными командировками производится путем:

- перечислений на корпоративную карту;
- перечисления на банковскую дебетовую карту подотчетного или ответственного лица;
- выдачи из кассы наличных денежных средств.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 рабочих дней.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

10.3.Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы (перечислены) денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в Управление Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет) с прилагаемыми подтверждающими документами. Документы, приложенные к Отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в Отчете.

Все прилагаемые к Отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов и т.д.

Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в ОФБУиО вместе с Отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

10.4.Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета, наличие документов, подтверждающих расходы.

10.5. Проверенный Отчет утверждается начальником Управления или лицом, уполномоченным подписывать первичные учетные документы, после чего принимается к бухгалтерскому учету.

10.6. Проверка Отчета, его утверждение начальником Управления или лицом, уполномоченным подписывать первичные учетные документы, и окончательный расчет по Отчету осуществляются в срок, установленный Графиком документооборота (Приложение №6).

10.7. Выдача денежных средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления Отчета.

10.8. Основанием для внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет, утвержденный начальником Управления или лицом, уполномоченным подписывать первичные учетные документы.

Остаток неиспользованных денежных средств вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному ордеру (ф. 0310001) или вносится на лицевой счет Управления по квитанции (ф. № ПД-4), оформленной ответственным сотрудником ОФБУиО.

10.9. Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 05.12.2007 №152 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

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

10.10. Ответственные лица Управления и районных судов на основании заявки, получают из кассы Управления почтовые марки и конверты (далее – денежные документы) по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с пометкой «фондовый». По истечении отчетного периода (месяца) составляется Отчет о расходе маркированных конвертов и марок (Приложение № 25).

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) с надписью «фондовый».

10.11. В случае несвоевременного представления подотчетным лицом Отчета или невнесения в кассу остатка неиспользованных денежных документов, данные суммы могут быть удержаны у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере в соответствии с действующим законодательством (статьи 137, 138 ТК РФ, письмо Роструда от 11.03.2009 №1144-ТЗ).

10.12. Судьи, находящиеся в почетной отставке, на основании заявления получают санаторно-курортные путевки. В дальнейшем, в ОФБУиО вместе с Отчетом представляется обратный талон к санаторно-курортной путевке.

10.13. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) отдельно по выданным денежным средствам и по полученным денежным документам.

Записи в Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) отражаются на основании Отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

В Главную книгу (ф. 0504072) переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071), за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» №1 (ф. 0504071).

10.14. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 209.30 «Расчеты по компенсации затрат».

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 504421) (далее - Табель) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

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

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в ОФБУиО для проведения расчетов в срок до 16 числа месяца для расчета заработной платы за первую половину месяца и до 1 числа месяца для расчета заработной платы за предыдущий месяц.

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

11.2.В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца за первую половину и 5-го числа следующего месяца за вторую половину. В декабре заработная плата выплачивается 26-го числа.

11.3.Списание с учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании отдельного приказа начальника Управления.

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

Детализация счета 304.04 «Внутриведомственные расчеты» по дополнительной аналитике ведется в соответствии с рабочим планом счетов.

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

11.5.Для извещения работников Управления и районных судов о составных частях заработной платы, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате применяется форма расчетного листка, предусмотренная «1:С. КАМИН» с обязательным отражением долга за Управлением на начало и конец месяца (Приложение №8).

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

11.7.Признание в бухгалтерском учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

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

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

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

12.Учет финансового результата

12.1.Все расходы Управление производит в соответствии с утвержденной на финансовый год бюджетной сметой. При определении финансового результата

деятельности Управления за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

12.2.В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, обязательное страхование гражданской ответственности и иное страхование; выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; выплаты ежемесячного пожизненного содержания судьям, осуществленные в декабре, за счет лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, за январь следующего финансового года.

(Основание: пункт 190 Порядка применения Единого плана счетов)

Если срок действия договоров страхования и договоров на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов.

12.3.Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся и оформляются в бюджетном учете Бухгалтерскими справками (ф.0503833).

12.4.В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат, Управлением формируются следующие виды резервов:

- резерв отпусков, на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника (служащего);
- резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;
- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;
- резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, в случае оформления (подписания) документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

(Основание: пункты 6, 11, 16 СГС «Резервы» № 124н)

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Оценочное обязательство в виде резерва отпусков включая платежи на обязательное социальное страхование определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря, исходя из информации о количестве дней неиспользованного отпуска всех сотрудников на указанную дату (Приложение №13).

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов, без учета предельной величины базы для начисления страховых взносов.

При расчете величины резерва по состоянию на конец отчетного года используются тарифы страховых взносов, которые будут применяться с 1 января года, следующего за отчетным годом.

Списание расходов производится ежеквартально в последний рабочий день квартала, в размере начисленных расходов по выплате отпускных, страховых взносов в соответствии с отработанным работником периодом, дающим право на предоставление отпуска.

Оценочное обязательство в виде резерва для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам определяется (уточняется) ежеквартально на основании информации, представляемой в ОФБУиО, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (Приложение № 6).

Резерв по претензионным требованиям и искам признается в полной сумме в случае предъявления претензионных требований и исков о возмещении вреда, причиненного физическому или юридическому лицу, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов. При недостаточности сумм созданных резервов соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается расходами (затратами) текущего периода.

Оценочное обязательство в виде резерва по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется ежеквартально последним рабочим днем квартала:

- в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями государственного контракта (договора));

- на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (государственным контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, последним рабочим днем квартала в бюджетном учете признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва:

- с датой документа и подписи до 6 числа месяца следующего за отчетным кварталом (включительно);

- с датой документа и подписи до 24 января года следующего за отчетным (включительно), осуществляется последним днем отчетного финансового года (31 декабря).

Оценочное обязательство в виде резерва за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг), определяется ежеквартально на последний рабочий день квартала.

По факту приемки за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком (исполнителем) с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке.

Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги не формируется, если факт поставки материальных ценностей, сданных работ, предоставленных (потребленных) услуг и приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед исполнителем признаются одновременно вместе с денежным обязательством.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

Резервы предстоящих расходов подлежат обязательной инвентаризации (Приложение № 16). При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных резервов.

Инвентаризация сформированных резервов предстоящих расходов осуществляется в целях определения корректности оценки ранее принятого к учету обязательства, величина которого определена на момент создания условно (расчетно), и проводится в обязательном порядке по состоянию на конец отчетного года.

12.5.В Управлении применяется методика расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв на отпуск $K * ЗП$, где

K – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП$ – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Методика расчета резерва на оплату страховых взносов рассчитывается аналогично методике расчета резерва на оплату отпусков:

Резерв на страховые взносы = $K * ЗП * N$, где

N – тариф страховых взносов.

(Основание: раздел 3 СГС «Выплаты персоналу» № 184н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 ноября 2020 г. №02-06-07/104576)

12.6.Объектом учета отложенных выплат в части предстоящих расходов на ежемесячное пожизненное содержание признаются предстоящие расходы на ежемесячное пожизненное содержание судье, в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), предусмотренной на очередной финансовый год и плановый период.

Списание расходов производится ежемесячно по факту выплаченного ежемесячного пожизненного содержания.

(Основание: раздел 3 СГС «Выплаты персоналу» № 184н)

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется учет имущества, полученного по договорам безвозмездного пользования движимым имуществом (учет по инвентарным номерам) на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

Учет имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется по стоимости: один рубль за один объект.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется по результатам мероприятий по утилизации (уничтожению) на основании:

Акта сдачи – приемки оказанных услуг (произвольной формы);

Акта об уничтожении (Приложение №5) при уничтожении собственными силами;

Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- служебные удостоверения;
- голограммы.

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) учитываются на забалансовом счете по стоимости 1 рубль за 1 бланк.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам БСО.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении)

производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

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

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: пункт 228 Порядка применения Единого плана счетов)

13.6. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражаются материальные ценности в виде ценных подарков (сувенирной продукции) с момента выдачи с мест хранения (со склада) ответственному лицу до момента их передачи (вручения).

Ценные подарки (сувенирная продукция) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет один руб.

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий ответственным лицам, получившим ценные подарки (сувенирную продукцию) со склада Управления, необходимо обеспечить оформление Акта о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) (Приложение № 7).

На основании Акта о вручении, ценные подарки (сувенирная продукция) подлежат списанию с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Аналитический учет по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: пункт 234 Порядка применения Единого плана счетов)

13.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины, диски.

(Основание: пункт 237 Порядка применения Единого плана счетов)

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по их фактической стоимости на основании первичных учетных документов.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе транспортных средств и ответственных лиц.

(Основание: пункт 238 Порядка применения Единого плана счетов)

Внутреннее перемещение по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при передаче на другое транспортное средство;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством.

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

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

При выбытии транспортного средства, установленные на него материальные ценности могут быть списаны со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» на основании Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

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

Принятие к учету независимой гарантии отражается датой предоставления независимой гарантии.

Выбытие независимой гарантии отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия (отражение по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» со знаком «минус»).

(Основание: федеральный закон от 02.07.2021 №360-ФЗ)

13.9. На забалансовых счетах 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется учет поступивших и выбывших денежных средств в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ.

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: пункты 254, 256 Порядка применения Единого плана счетов)

13.10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» предназначен для учета задолженности Управления, на которую кредитор не предъявил свои законные права по истечении установленного законом срока.

Задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности (в общем случае — три года).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Управления учитывалась задолженность по кредиторам, и кредиторов с указанием их полных наименований.

С забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Основание – Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437).

С забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

13.11. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации с момента их ввода в эксплуатацию по наименованиям, количеству, балансовой стоимости и ответственным лицам. Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей (ф. 0505041).

13.12. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета Управлением полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес Управления.

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе контрагентов (учреждений- грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований. Учет ведется по фактической стоимости материальных ценностей.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н)

13.13. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного Управлением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие объектов имущества на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе, если стоимость не указана, то она определяется расчетным путем.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» производится на основании акта по стоимости, по которой объекты имущества были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений

объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н)

13.14. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие объектов имущества на забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Аналитический учет по забалансовому счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н)

13.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается:

- выданное служебное обмундирование, имеющее нормативный срок эксплуатации;

- аппараты сотовой связи, выданные в личное (индивидуальное) пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей;

- материальные носители ключа ЭП, выданные в личное (индивидуальное) пользование сотрудникам для выполнения ими служебных обязанностей.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф. 0509097), карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе сотрудников (пользователей

имущества), местонахождений объектов (адресов), по видам имущества, его количеству и стоимости, кодов классификации операций сектора государственного управления.

Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» служебного обмундирования осуществляется на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

Списание с забалансового счета 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» происходит в следующих случаях:

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

-если в течение трех лет государственный гражданский служащий не предоставляет документы о праве собственности.

Списание с забалансового счета 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» осуществляется на основании представленных сотрудником выписки из ЕГРН и документов подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта, по которому предоставляется выписка из ЕГРН (документов-оснований).

Аналитический учет ведется в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе получателей субсидий.

Перечень дополнительных забалансовых счетов рекомендуемых Судебным департаментом при ведении бюджетного учета:

➤ 90 «Бланки исполнительных листов»

Учет бланков исполнительных листов ведется в условной оценке: один бланк – один рубль в разрезе ответственных лиц.

Выбытие бланков исполнительных листов производится один раз в полугодие по общему количеству выданных (направленных) исполнительных листов, испорченных, утраченных, перераспределенных бланков исполнительных листов на основании сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов (приложение №12 к Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.10.2023 №216), представляемых в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности ответственными работниками Управления.

До момента наступления извещения (ф. 0504805) полученные бланки исполнительных листов учитываются также на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Учитываемые на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» бланки исполнительных листов разрешается использовать с момента получения их от АО «Гознак».

Аналитический учет исполнительных листов по районным судам ведется в Отчете о движении исполнительных листов (Приложение № 18).

➤ 92 «Топливные карты»

Отражение движения топливных карт на забалансовом счете 92 «Топливные карты» осуществляется на основании акта приема-передачи.

Учет топливных карт на забалансовом счете 92 «Топливные карты» ведется в условной оценке: одна топливная карта – один рубль в разрезе районных судов и водителей районных судов, Управления и водителей Управления.

➤ 93 «Пластиковые и прочие карты»

На забалансовом счете 93 «Пластиковые и прочие карты» учитываются целевые бюджетные бизнес-карты, выданные ТОФК в условной оценке: одна карта – один рубль в разрезе держателей целевых бюджетных бизнес-карт.

(Основание: письмо Судебного департамента при ВС РФ от 22.12.2025 №СД-3/2467)

14. Порядок и сроки проведения инвентаризации

14.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной отчетности в Управлении и районных судах Республики Мордовия (далее – судах), проводится инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств изложен в Приложении № 15 к Учетной политике.

Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) производится в разрезе ответственных лиц.

Сроки проведения Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) определяются отдельным приказом начальником Управления, и доводятся до районных судов информационным письмом. В свою очередь в районных судах издается приказ председателя суда о проведении инвентаризации, определяются сроки проведения инвентаризации и назначается рабочая инвентаризационная комиссия.

(Основание: статья 11 Закона №402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» № 256н, пункт 9 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки» № 274н)

14.2. Инвентаризация проводится при смене ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, а также при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности, в целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации.

(Основание: пункт 81 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» № 256н)

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14.3. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника Управления. Ответственные лица в состав комиссии не входят.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии имущества инвентаризационная комиссия Управления указывает в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование статуса из списка:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- истек срок хранения;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- ненадлежащего качества;
- объект законсервирован;
- поврежден;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- требует ремонт.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции из списка:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- использовать;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- продолжить хранение;
- консервация объекта незавершенного строительства.

14.4. В целях мониторинга дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов) ежеквартально производится инвентаризация расчетов.

14.5. Для оформления инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Для оформления инвентаризации расходов будущих периодов применяется унифицированная форма ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденная постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Результаты инвентаризации доходов будущих периодов отражаются в Акте инвентаризации доходов будущих периодов (Приложение №17).

Результаты инвентаризации, проведенной в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и подготовки годовой бюджетной (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бюджетной (финансовой) отчетности.

14.6.Задолженность дебиторская и кредиторская считается подтвержденной (согласованной) при наличии следующих документов: актов сверки, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), иными первичными документами, а также данными информационной системы.

14.7.В ОФБУиО ведется Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - унифицированная форма № ИНВ-23 (ф. 0317019), утвержденная постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

15. Обесценение активов

15.1.Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при проведении инвентаризации соответствующих активов.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

№ 274н, пункты 5,6 СГС «Обесценение активов» № 259н).

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

(Основание: пункты 6,18 СГС «Обесценение активов» № 259н)

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

15.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика №274н, пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов» №259н)

15.5.При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

15.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: пункты. 10, 22 СГС «Обесценение активов» №259н)

15.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: пункт 13 СГС «Обесценение активов» №259н)

15.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов» №259н)

15.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

15.10. 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: пункт 24 СГС «Обесценение активов» №259н)

15.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

16.События после отчетной даты

16.1.Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, результаты деятельности Управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

16.2.Датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

16.3.Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания в нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения результатов деятельности Управления.

Существенность после отчетной даты Управление определяет самостоятельно исходя из установленных требований к бюджетной (финансовой) отчетности.

16.4.Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

–объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

–завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

–завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

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

–обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания бюджетной (финансовой) отчетности;

–другие события, соответствующие признакам события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату.

16.5.Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

-изменения после отчетной даты кадастровой стоимости земельного участка;

-существенное поступление или выбытие имущества;

-пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно снижено поврежденное имущество;

-начало судебного процесса, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

-другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

16.6.Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и бюджетной (финансовой) отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Управления.

16.7.Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

-по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

-бюджетная (финансовая) отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

-в Пояснениях к бюджетной (финансовой) отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в бюджетной (финансовой) отчетности. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

16.8.В целях обеспечения качественного формирования и своевременного предоставления годовой бюджетной (финансовой) отчетности установить предельные сроки (даты) представления лицами, ответственными за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) представление первичных учетных документов бухгалтерского учета по операциям отчетного года, а также первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты (после 1 января года следующего за отчетным) – не позднее 24 января года следующего за отчетным.

16.9.Отражение первичных учетных документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), выполненных (оказанных) за период до 31 декабря отчетного года, с датой первичного учетного

документа и подписи до 24 января года следующего за отчетным (включительно), осуществляется последним днем отчетного финансового года (31 декабря).

Первичные учетные документы, отражающие факты хозяйственной жизни до 1 января года следующего за отчетным, а также документы, отражающие результаты инвентаризации в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год, иные события после отчетной даты, представленные после вышеуказанных предельных сроков, подлежат отражению в бухгалтерском учете по дате их поступления (операциями года, следующего за отчетным).

17. Нематериальные активы

17.1. В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: пункты 6, 9 СГС «Нематериальные активы» №181н)

17.2. Объект признается НМА при одновременном выполнении следующих условий:

-объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

-у него отсутствует материально-вещественная форма;

-объект можно идентифицировать;

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

-не предполагается последующая перепродажа данного актива;

-имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

-в случаях, установленных законодательством 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).

(Основание: пункты 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

17.3. Отражение в учете НМА (результатов интеллектуальной деятельности, др.) производится на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной отдельным приказом начальника Управления.

17.4. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту НМА (группе объектов) в момент принятия к

бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта НМА), который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета. Инвентарный номер объекта НМА состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету НМА:

XXX.XX.XXXXXXXX

- в 1 - 3 разрядах - код синтетической группы инвентарного объекта нематериальных активов по счету 111.60 «Права пользования нематериальными активами»;

- в 4 - 5 разрядах - код аналитической группы инвентарного объекта нематериальных активов по счету 111.60 «Права пользования нематериальными активами»

- в 6 - 15 разрядах - порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.).

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

17.5. Амортизация по всем НМА начисляется линейным методом.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

17.6. Срок полезного использования НМА определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

17.7. Управление дополнительно раскрывает в бюджетной (финансовой) отчетности данные по группам НМА отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы» № 181н)

18. Санкционирование расходов бюджета

18.1. Принятие к учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с документами, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

Информация в документах для постановки на учет денежного обязательства (внесения изменений в поставленное на учет денежное обязательство) заполняется в соответствии с требованиями к документам, предусмотренными порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства, санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н, пункт 201 Порядка применения Единого плана счетов)

18.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания;
- договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного начальником Управления заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н, пункт 201 Порядка применения Единого плана счетов)

18.3. 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 к 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, 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 под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- по бюджетным обязательствам по начисленным налогам и сборам, за исключением налогов и взносов на оплату труда - на основании налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам.

18.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) федеральных государственных гражданских служащих (Приложение № 14);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н, пункт 201 Порядка применения Единого плана счетов)

Раздел 19. Процессуальные издержки

Порядок расчетов с присяжными заседателями.

19.1. Во исполнение Федерального Закона от 20 августа 2014 г. №113-ФЗ «О присяжных заседателях судов общей юрисдикции в РФ» в районных и городских судах края рассматриваются уголовные дела с участием присяжных заседателей.

19.2. По итогам предварительного слушания и определения судьей количества приглашенных на отбор кандидатов в присяжные заседатели, копия постановления о назначении судебного заседания направляется в Управление с сопроводительным письмом, для определения объема денежных средств, необходимых для выплаты вознаграждения кандидатам в присяжные заседатели, участвующих в отборе, на основании чего делается заявка на дополнительное финансирование в Судебный департамент по соответствующей статье расходов.

19.3. Оплата компенсационного вознаграждения присяжному заседателю выплачивается на основании:

- определения (постановления) районного или городского суда;

- ведомости учета времени (количества рабочих дней) присутствия в суде;
- заявления присяжного заседателя о перечислении денежных средств с указанием двадцатизначного номера счета и реквизитов банка;
- заполненной карточки персональной информации по установленной форме;
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС;
- справки о среднем заработке с места работы (Приложение № 22).

На основании постановления (определения) судьи присяжному заседателю возмещаются командировочные расходы, а также транспортные расходы на проезд к месту нахождения суда и обратно за счет средств федерального бюджета в порядке и размере, установленных действующим законодательством.

19.4.Оплата компенсационного вознаграждения присяжному заседателю так же может производиться из кассы Управления.

19.5.На основании представленных документов сумма произведенных расходов отражается соответствующей записью в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Порядок расчетов с адвокатами.

19.6.Во исполнение Федерального закона от 31 мая 2002 г. №63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» на основании постановления (определения) адвокатам, участвующим в уголовном судопроизводстве в качестве защитников по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, выплачивается вознаграждение в размерах и порядке, определенных в постановлении Правительства РФ от 1 декабря 2012 г. №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».

Оплата вознаграждения адвокатам производится на основании постановлений (определений) на оплату труда адвокатов. Перечисления на счета адвокатских образований вознаграждений адвокатов по постановлениям (определениям), вступившим в законную силу, производиться в течение 30 календарных дней от даты отражения в модуле «Учет процессуальных издержек» программного изделия «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» или входящей регистрации.

19.7.Аналитический учет расчетов по вознаграждениям адвокатов, участвующих в судебном производстве, осуществляется в разрезе адвокатских образований. По итогам отчетного периода по оплаченным суммам вознаграждений делаются записи в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Порядок расчетов с переводчиками, свидетелями, экспертами.

19.8.В соответствии с пунктами 1-9 части 2 статьи 131 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации на основании копии постановления (определения) судьи 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 размеры понесенных расходов переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующих в уголовном судопроизводстве, регламентированы постановлением Правительства РФ от 1 декабря 2012 г. №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 из кассы или перечисление денежных сумм на текущий расчетный счет по постановлениям (определениям), поступившим в Управление, переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в уголовном судопроизводстве производиться в течение 30 календарных дней от даты отражения в модуле «Учет процессуальных издержек» программного изделия «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» или входящей регистрации.

19.9.Аналитический учет расчетов по оплате расходов переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующих в уголовном судопроизводстве, ведется в разрезе каждого из перечисленных лиц. По итогам отчетного периода по оплаченным суммам делаются записи в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

19.10.В соответствии со статьей 4 «Невмешательство в осуществление правосудия» Федерального закона от 08 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» «Судебный департамент, органы и учреждения Судебного департамента призваны способствовать укреплению самостоятельности судов, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия». Управлением для производства оплаты принимаются вступившие в законную силу, оформленные надлежащим образом постановления (определения).

19.11.Сотрудники Управления не несут ответственности за предоставленные вторично для оплаты постановления (определения).

19.12.Управление вправе вернуть без исполнения в суды Республики Мордовия постановления (определения) суда для уточнения сведений и данных, без предоставления которых невозможно произвести оплату таких судебных актов, либо оформленные ненадлежащим образом. В таком случае возврат осуществляется с оформлением сопроводительного письма.

Раздел 20. Расчеты с дебиторами и кредиторами

20.1.Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным государственным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по государственному контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа (распоряжения) начальника Управления. При этом пени, в соответствии с приказом (распоряжением) начальника Управления начисляются на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

(Основание: пункт 34 СГС «Доходы» №32н, Письмо Минфина России от 18 октября 2018 г. № 02-07-10/75014, пункт 9 СГС «Учетная политика» №274н)

20.2.Отражение в бухгалтерском учете расчетов за возмещение эксплуатационных услуг и иных расходов, в том числе коммунальных услуг, охраны, услуг по содержанию имущества, прочих услуг, осуществляются на основании бухгалтерской справки с приложением соглашения о возмещении коммунальных услуг, актов выполненных работ, счетов поставщиков услуг и справок-расчетов.

20.3.Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки расчетов.

20.4.Дебиторскую задолженность, признанная безнадежной к взысканию списывается на финансовый результат, на основании отдельного приказа начальника Управления, в соответствии с нормами «Положения о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации».

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы» № 32н)

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в течение которого можно возобновить процедуру взыскания,
- погашения задолженности контрагентом.

20.5.В соответствии с пунктами 10, 11 СГС «Финансовые инструменты» № 129н в Управлении признается и оценивается финансовая дебиторская задолженность в качестве дебиторской задолженности по доходам от собственности и иной дебиторской задолженности, удовлетворяющей определению финансовых активов:

- дебиторская задолженность по доходам от собственности,
- иная дебиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых активов.

Финансовая дебиторская задолженность в Управлении оценивается в учете в соответствии с пунктами 12,13 СГС «Финансовые инструменты» № 129н.

20.6.В Управлении признается и оценивается финансовая кредиторская задолженность:

- кредиторская задолженность по аренде за пользование имуществом,
- кредиторская задолженность по работам и услугам,
- иная кредиторская задолженность, удовлетворяющая определению финансовых обязательств.

(Основание: пункты 37, 38 СГС «Финансовые инструменты» №129н)

Финансовая кредиторская задолженность в учете оценивается в соответствии с пунктами 39,40 СГС «Финансовые инструменты» №129н.

20.7.Дебиторская и кредиторская задолженность списывается с учета в разрезе каждого обязательства.

20.8.Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой по законодательству, срок исковой давности истек (пункт 1 статья 196 ГК РФ), списывается на финансовый результат по итогам проведения инвентаризации обязательств, на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа начальника Управления. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

20.10.На счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется учет по суммам:

- выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;

- потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Управления, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке; предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения государственного контракта (договора, соглашения), в том числе по решению суда;

- задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы);

- задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- излишне произведенных выплат;

- принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев;

- ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации (штрафы, пени, неустойки);

- компенсации расходов, понесенных Управлением в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации.

20.11.Аналитический учет ведется в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам, документам-основаниям. Отражение операций осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

20.12.Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 401.10 «Доходы текущего финансового года».

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»
№ 274н)

20.13. Аналитический учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, ведется по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств. Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

20.14. Невостребованные денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения государственного контракта (договора), денежные средства, по которым не представляется возможным установить плательщика или лицо, которому следует их перечислить, либо указанные лица не обращались за их перечислением, списываются с лицевого счета Управления по истечении трех лет с момента их зачисления.

(Основание: пункты 2.14, 2.15 приказа СД при ВС РФ № 345)

20.15. Невостребованные денежные средства, поступившие во временное распоряжение Управления, списываются с лицевого счета по истечении трех лет с момента вступления в законную силу судебного акта, которым дело разрешено по существу, на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437) (далее – Решение), утвержденного начальником Управления. Списанные денежные средства подлежат перечислению в доход федерального бюджета не позднее пяти рабочих дней с момента утверждения Решения.

К Решению прикладывается заверенная надлежащим образом копия судебного акта, которым дело разрешено по существу. Указанные документы хранятся в соответствующем деле, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

(Основание: пункт 2.13 приказа Судебного департамента № 345)

20.16. Управление администрирует поступления в доход федерального бюджета, учет ведется на счете 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам, установленным главным администратором доходов федерального бюджета. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071).

20.17. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

20.18. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

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

20.20. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

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

При представлении Отчета о расходе подотчетного лица (ф.0504520) федеральными и мировыми судьями, государственными гражданскими служащими по проезду к месту командирования и обратно к фактическим расходам принимаются авиабилеты, приобретенные в бездокументарной форме (электронные билеты).

Документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета, являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указаны фамилии, имени, отчества, номер рейса, даты вылета/прилета, стоимость перелета, а так же посадочный талон, подтверждающий перелет лица, имеющего право на компенсацию по указанному в электронном авиабилете маршруту, а так же документы, подтверждающие оплату электронного билета.

Фактические расходы по оплате проезда работающим судьям, состоящим в штате (далее – судья), к месту отдыха и обратно в бухгалтерском учете Управления отражаются по счету 302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме» - если судье аванс на проезд не выплачивался. Судья представляет в Управление заявление о возмещении понесенных им расходов и прилагает к нему документы, подтверждающие произведенные расходы. Отражение в бухгалтерском учете фактических расходов по проезду судьи к месту отдыха и обратно в таком случае оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Возмещение расходов производится на основании приказа Управления.

В случае, выплаты судье аванса в размере пятидесяти процентов стоимости проезда перед отъездом в отпуск (на основании заявления и предъявленных копий билетов) по израсходованным суммам судья представляет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. В этом случае, фактические расходы по проезду судьи к месту отдыха и обратно в бухгалтерском учете Управления отражаются по счету 208.14 «Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме». По выданным суммам аванса установлен срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней после окончания очередного оплачиваемого отпуска судьи, в период которого осуществлялся проезд.

(Основание: Инструкция о порядке оплаты стоимости проезда судьи к месту отдыха и обратно, утвержденной Верховным Судом РФ 20.02.2007, ВАС РФ 23.03.2007, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 16.02.2007)

20.22. Фактические расходы по возмещению стоимости проезда судьи всеми видами общественного транспорта в служебных целях в бухгалтерском учете Управления отражаются по счету 302.22 «Расчеты по транспортным услугам». Для возмещения фактических расходов по возмещению стоимости проезда судьи всеми видами общественного транспорта в служебных целях судья представляет в Управление заявление о возмещении понесенных им расходов и прилагает к нему подтверждающие документы.

Расчет суммы возмещения расходов производится в календарных днях за фактически отработанное время. Из фактически отработанного времени исключаются дни за сдачу крови и её компонентов, дни болезни, отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, время нахождения в командировке.

Отражение в бухгалтерском учете фактических расходов по проезду судьи всеми видами общественного транспорта в служебных целях оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Возмещение расходов производится на основании отдельного приказа начальника Управления.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №850; Распоряжение Судебного департамента от 18.02.2005 №38-р)

20.23.Неиспользованный остаток подотчетной суммы, остаточную стоимость форменного обмундирования и иные задолженности, судьи, гражданские служащие и работники районных судов и Управления вносят на лицевые счета Управления: 03091092840 - лицевой счет получателя бюджетных средств и 04091092840 - администратора доходов федерального бюджета.

Решение об удержании невозвращенных подотчетных сумм и в иных случаях, предусмотренных статьей 137 ТК РФ, из заработной платы судей, гражданских служащих и работников районных, городских судов и Управления начальник Управления принимает не позднее одного месяца со дня окончания срока, который был определен для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат.

Удержание из заработной платы производится согласно письменному заявлению (согласию) судьи, гражданского служащего и работника, оформленному в произвольной форме.

(Основание: статья 137 ТК РФ)

Раздел 21. Внутренний финансовый контроль

21.1.В соответствии со статьей 19 Закона №402-ФЗ в Управлении устанавливается внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Порядок организации ведомственного финансового контроля определяется самостоятельным нормативным актом «Положением об организации ведомственного финансового контроля за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности судов, а так же финансово-хозяйственной деятельности в Управлении Судебного департамента», утверждается отдельным приказом начальника Управления.

21.2.Ведомственный финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль,
- текущий контроль,
- последующий контроль.

21.3.В Управлении формируется план-график проведения мероприятий внутреннего контроля. Так же помимо плана-графика в Управлении могут инициироваться внеплановые проверки, согласно служебным запискам инициатора, которые визируются начальником Управления. В соответствии с визой начальника Управления такая проверка назначается (либо не назначается) в соответствующем подразделении Управления. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом по установленной в соответствии с законодательством форме, либо справкой. В отдельных случаях, по предложению по результатам проверки, может издаваться приказ начальника Управления.

21.4.Ответственность за организацию ведомственного финансового контроля возлагается на начальника Управления.

Раздел 22. Учет расчетов по платежам в бюджеты

22.1.Управление применяет общую систему налогообложения.

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением «1С: Предприятие 8».

Непосредственный контроль за правильностью исчисления, перечисления платежей, представления предусмотренной законодательством Российской Федерации налоговой отчетности осуществляется ОФБУиО. Ведение налогового учета осуществляется сотрудниками ОФБУиО, в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

22.2.Учет и перечисление налогов производятся в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

22.3.Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Зачет ЕНП в счет исполнения обязанности по уплате налогов в бухгалтерском учете отражается последним числом периода, к которому относится факт хозяйственной жизни.

(Основание: пункт 16 СГС «Концептуальные основы» №256н)

22.4.Управление представляет в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора. Администратора доходов бюджета» (ф.0503130).

Раздел 23. Полномочия комиссии по поступлению и выбытию активов

23.1.Полномочия комиссии Управления по поступлению и выбытию активов по принятию решений определены Положением о комиссии по поступлению и

выбытию активов Управления Судебного департамента в Республике Мордовия, утвержденным отдельным приказом начальника Управления.

Раздел 24. Порядок исполнения судебных решений

24.1. Должностными лицами Управления в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления от территориального органа федерального казначейства (далее – ТОФК) о поступлении исполнительного документа проводятся следующие мероприятия:

регистрация уведомления о поступлении исполнительного документа в системе электронного документооборота Управления (при необходимости);

направление запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе (единовременные выплаты) (при необходимости);

представление в ТОФК информации об источниках образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего года;

формирование сведений о бюджетном обязательстве;

направление заявки на кассовый расход в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе.