



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Псковской области

П Р И К А З

30 декабря 2025 г.

№ 278

г. Псков

О внесении изменений в Положение об учетной политике

Управления Судебного департамента в Псковской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017 г. №274н), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. №121н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 г. №132н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 28 декабря 2018г. №462 , утвердив новую редакцию Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Псковской области, и ввести в действие с 01 января 2026 года.
2. Приказ Управления Судебного департамента в Псковской области от 28 декабря 2018г. №462 «Об утверждении Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Псковской области» (с последующими изменениями) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления — начальника отдела финансов и бухгалтерского учета Петрову М.Н.

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Н. В. Морозов', written in a cursive style.

Н. В. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления
Судебного департамента
в Псковской области
от 30 декабря 2025 г. №278

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
Управления Судебного департамента в Псковской области

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Псковской области устанавливает правила ведения бухгалтерского учета Управлением Судебного департамента в Псковской области.

Учетная политика Управления Судебного департамента в Псковской области (далее - Управление) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - СГС «Единый план счетов №121н»);
- Методическими рекомендациями по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (письмо Минфина России от 30.06.2025 №02-07-08/63940);
- приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», (далее - СГС «План счетов бюджетного учета №132н»);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее - Порядок № 82н);
- Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов:
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н (далее - СГС "Связанные стороны");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина от 30.05.2018 г. № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина от 28.02.2018 г. № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина от 28.02.2018 г. № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина от 29.06.2018 г. № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина от 29.06.2018 г. № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н (далее - Стандарт "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н (далее - Стандарт "Затраты по заимствованиям");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н (далее - Стандарт "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н (далее - Стандарт "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 г. № 129н (далее - Стандарт "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 г. № 255н (далее - Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 г. № 305н (далее - Стандарт "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 г. № 254н (далее - Стандарт "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 г. № 223н (далее - Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 г. № 310н (далее - Стандарт "Биологические активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 г. № 840н (далее - Стандарт "Государственная (муниципальная) казна");
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Управление Судебного департамента в Псковской области самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Согласно п.5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Бухгалтерский учет в Управлении ведется отделом финансов и бухгалтерского учета, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела финансов и бухгалтерского учета руководствуются в работе должностными инструкциями.

Деятельность ОФБУ регламентируется Положением об отделе финансов и бухгалтерского учета (приложение № 2).

1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации несет заместитель начальника Управления, начальник отдела финансов и бухгалтерского учета – главный бухгалтер Управления (далее – главный бухгалтер).

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 22 СГС «Единый план счетов» № 121н)

1.4. Бухгалтерский учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение №1), разработанным в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бюджетного учета» №132н.

1.5. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №3);
- инвентаризационная комиссия (приложение №4);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №5).

Составы постоянно действующих комиссий утверждается приказом начальника Управления.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Управления осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 6). Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом начальника Управления. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Управлении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в Управлении Судебного департамента в Псковской области.

Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании утвержденного решения Комиссии о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности при Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

1.6. При ведении бухгалтерского учета Управлением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

1.7. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи, приведен в приложении №7.

1.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в Управлении составляется на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного ЭЦП.

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

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет в Управлении ведется в электронном виде с применением программных комплексов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3(редакция 2.0)» и «АКСИОК» (Заработная плата).

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи (далее – ЭЦП) отдел финансов и бухгалтерского учета Управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России осуществляется с использованием ГИИС «Электронный бюджет»;

- представление бухгалтерской (финансовой) отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации с использованием программы «Аксиок: Сводный учет и отчетность»; месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности при помощи программы «1: С Свод отчетов ПРОФ»;

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными

финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведения персонафицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Социальный Фонд Российской Федерации - средствами программного комплекса «Контур. Экстерн»;

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

- отправление реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте;

- ведение бюджетной сметы в электронном виде с использованием ГИИС «Электронный бюджет» «Бюджетное планирование»;

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

- обмен электронными первичными учетными 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»;

- обмен с судами области (постановления (определения) суда на оплату процессуальных издержек (вознаграждения адвокатам, переводчикам, оплату экспертиз, представителям потерпевших и др.) осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Учет процессуальных издержек» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерских программ:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий «1:С Бухгалтерия»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на сервере - «Аксиок»;

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №8).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляет главный бухгалтер.

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

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

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

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

3.3. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются первичные учетные документы, которые проверены сотрудниками отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, отдел финансов и бухгалтерского учета к учету не принимает.

(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на

документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных им на то лиц.

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

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

Управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. В случае, если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Управление вправе самостоятельно разработать ее с учетом требований к составу обязательных реквизитов:
- самостоятельно разработанные формы приведены в приложении №9.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.4. В рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных. В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, является лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

3.5. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Все виды заявлений, направляемые в отдел финансов и бухгалтерского учета управления, оформляются заявителем собственноручно. Доверенности, оформленные на бумажном носителе, выдаются ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности на необходимый срок (до 1 года).

В целях соблюдения абз.2 п. 28 Постановления Правительства РФ от 01.12.2012 N 1240, при поступлении на бумажном носителе определения (постановления) о выплате вознаграждения адвокату резолюция руководителя или уполномоченных им на то лиц ставится на сопроводительном письме суда.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.7. Первичные учетные документы, поступившие в отдел финансов и бухгалтерского учета за 5 рабочих дней до установленной даты сдачи квартальной отчетности и 10 рабочих дней до установленной даты сдачи годовой отчетности, отражаются в бухгалтерском учете в предыдущем месяце, поступившие менее чем за 5 рабочих дней до сдачи квартальной отчетности и 10 рабочих дней до сдачи годовой отчетности, подлежат отражению в текущем месяце.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.9. Управление применяет путевой лист, оформленный в соответствии с требованиями приказа Минтранса от 28.09.2020 №390. Все обязательные реквизиты путевого листа перечислены в разделе I данного приказа и пункте 25 СГС «Концептуальные основы» — наименование документа и учреждения, срок действия, сведения о транспорте, водителе и перевозке. Путевые листы оформляются на бумажном носителе и нумеруются сквозной нумерацией.

(Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Выдача путевых листов фиксируется в Журнале учета путевых листов (форма по ОКУД 035008), который ведется на бумажном носителе и в котором применяется сквозная нумерация. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и лица, ответственного за выдачу путевых листов. Должностное лицо, на которое возложены функции выдачи и приема путевых листов, обязано заполнить бланк путевого листа до выдачи его водителю. Выдачу путевого листа водителю следует производить ежедневно после получения от него заполненного путевого листа за предыдущий день».

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

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

В Приложении № 9 «Образцы неунифицированных форм первичных документов» приведена форма Карточки учета работы автомобильной шины.

3.10. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляется работниками ОФБУ по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Судебные акты по оплате процессуальных издержек поступают в управление на бумажном носителе.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в архив Управления установлены в соответствии с номенклатурой дел Управления, утвержденной начальником Управления.

3.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

3.12. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

3.13. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в связи с отсутствием возможности хранения в виде электронных документов. Оригиналы первичных учетных документов, являющихся одновременно основанием для начисления фактических расходов и перечисления денежных средств, подшиваются к журналам операций по начислению фактических расходов. Исключение составляют определения (постановления) о вознаграждении адвокатов на бумажном носителе, которые подшиваются к журналу операций с безналичными денежными средствами, а к журналу расчетов с поставщиками и подрядчиками (по адвокатам) подшиваются реестры вознаграждения адвокатов за отчетный месяц. Документы о приемке товаров, работ, услуг, оформленные с использованием ЕИС распечатываются на бумажный носитель, заверяются ответственным исполнителем и подшиваются к журналу операций с поставщиками и подрядчиками. Описи почтовых отправок и почтовых квитанций по отправке корреспонденции хранятся в судах, в Управление предоставляется сводный отчет

по отправке корреспонденции. Реестр отправки почтовой корреспонденции с помощью услуг федеральной фельдъегерской связи хранится в отделе организационно-правового обеспечения деятельности судов и делопроизводства.

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

3.14. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга формируется в электронном виде ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.15. Журналам операций (ф. 0504071) присваиваются номера согласно приложению №10. По операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения.

Журналы формируются ежемесячно в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по унифицированным формам по истечении месяца до 10-го числа следующего за отчетным месяцем. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению №11.

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

3.16. В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. Формируется в электронном виде ежемесячно и распечатывается на бумажном носителе в конце года.

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

3.18. В Управлении используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки исполнительных листов.

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения. Учет бланков исполнительных листов учитываются по стоимости: один лист - один рубль.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Управления. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 90 «Бланки исполнительных листов» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.19. Особенности применения первичных документов:

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

- Табель учета использования рабочего времени используется по ф. 0504421.

- Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

- Расчетные листки на каждого сотрудника высылаются на почтовый адрес районных (городских) судов области в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

4. План счетов

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

(Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Единый план счетов» №121н, СГС «План счетов бюджетного учета» №132н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов » №121н, Управление по согласованию с Судебным департаментом при ВС РФ применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов:

- счет 89 «Путевки неоплаченные»:
 - сч.89.1- «Путевки неоплаченные в кассе»;
 - сч.89.2 - «Путевки неоплаченные, выданные»;
- счет 90 «Бланки исполнительных листов»;
- счет 93 «Пластиковые и прочие карты» .

(Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.2. На счете 303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

- транспортный налог;
- государственные пошлины;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- расчеты по пособиям и иным социальным выплатам;
- возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством.

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение №12).
(Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.
(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
(Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроеизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, соответствующие критериям признания актива в соответствии с п.7 и п.8 СГС «Основные средства», со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований для ввода основного средства в эксплуатацию. Ввод объекта основного средства в эксплуатацию осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов актом ввода в эксплуатацию объектов основных средств.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его активом по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в зависимости от того, каким способом они приобретались: в результате обменных операций, созданы самостоятельно, в результате необменных операций. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Управлением самостоятельно, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных Управлению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в рамках деятельности Управления.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации госсектора, подлежат признанию в бухучете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости на дату приобретения, если их стоимость не определена. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

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

Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. При этом информация о рыночных ценах может быть получена Управлением самостоятельно путем мониторинга комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются и отражаются в акте технического состояния объекта основных средств.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

- достройки; дооборудования;
- реконструкции; объединения нескольких основных средств в единый инвентарный объект;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукomплектации);
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции);
- технического перевооружения, модернизации объекта или его составной части;
- переоценки.

Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Управления установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям

актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»)

2.3. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-й знак-код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-4-й знаки – код синтетического счета;
- 5-6-й знаки – код аналитического счета;
- 7-11-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»)

2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бюджетного учета с отражением в

соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства

2.5. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группировки.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»)

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. 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»)

2.8. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

- на иной объект основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости либо выбытия объекта.

(Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства»)

В случаях расчета амортизации линейным способом, при изменении срока полезного использования основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится с учетом уточненной нормы на дату изменения срока полезного использования.

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

(Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»)

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

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

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»)

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»), СГС «Единый план счетов»)

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.14. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф.0509211).

2.15. При приобретении основных средств и при безвозмездной передаче объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

2.16. Для утилизации основных средств и определения наличия в них драгметаллов заключается договор на предоставление услуг по сбору, транспортировке и приему на временное хранение, с последующей передачей на переработку ценных объектов специализированной организации, имеющей лицензию на данный вид деятельности. В договоре предусмотрена обязанность учреждения, оказывающего услуги, в случае наличия драгметаллов, осуществить их сдачу с последующим перечислением денежных средств в доход федерального бюджета, а в случае отсутствия драгметаллов – подтверждать соответствующей справкой.

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

2.17. Порядок учета драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, приборах, аппаратуре, оборудовании, содержащих драгоценные металлы, устанавливает Инструкция о порядке учета в Управлении драгоценных металлов, содержащихся в изделиях, приборах, аппаратуре, оборудовании (приложение № 13).

3. Нематериальные активы

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

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Нематериальные активы, полученные в пользование, отражаются на счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, определяемой исходя из размера, установленного в лицензионном договоре либо иными документами.

3.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

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

3.5. Амортизации подлежат только нематериальные активы с определенным сроком полезного использования. Амортизация по нематериальным активам с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом.

Амортизация по нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования не начисляется.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

4. Непроизведенные активы

4.1. В качестве объектов произведенных активов признаются земельные участки, используемые Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе, расположенные под объектами недвижимости. Земельные участки, используемые Управлением Судебного департамента на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 00 «Непроизведенные активы» на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

(Основание: СГС «Непроизведенные активы»)

4.3. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц.

(Основание: пункт 13 СГС «Единый план счетов» №121н)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

5. Учет жилых помещений (квартир), отражение в бюджетном учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта по этим квартирам

5.1. Приобретенные квартиры (жилые помещения), а также квартиры, предоставленные в дальнейшем работникам на основании договоров найма, учитываются в составе объектов основных средств.

Начисление амортизации осуществляется в установленном порядке.

Списание с баланса Управления осуществляется только на основании решения суда, вступившего в законную силу, и распоряжения территориального управления Росимущества о прекращении права оперативного управления в соответствии.

Налогообложение объектов основных средств налогом на имущество осуществляется в соответствии с гл. 30 НК РФ (письмо Минфина России от 24 октября 2006 г. № 02-14-10а/2809).

Правила отнесения жилого помещения к специализированному фонду и форма типового договора найма служебного жилого помещения утверждены постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений». В связи с этим состоящие на балансе Управления жилые помещения должны быть отнесены к специализированному жилищному фонду РФ и переданы судьям в порядке, установленном вышеперечисленными нормативными актами РФ.

5.2. Отражение в бюджетном учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта.

Обязательные общие требования к учету организациями государственного сектора обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов определены СГС «Единый план счетов».

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт следует отражать по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», а в бюджетном учете в увязке с КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» классификации операций сектора государственного управления.

Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положением статьи 170 Жилищного Кодекса РФ, исходя из их экономической сущности, являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт

основных средств, отражается в корреспонденции со счетом 1.401.50 000 «Расходы будущих периодов».

Для отражения расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в Управлении применяется счет 1. 401.50 225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества». Расходы на осуществление капитального ремонта признаются расходами текущего финансового года на основании отчетов о выполнении работ по ремонту (по дате отчета о выполненных работах).

6. Материальные запасы

6.1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пункте 7 СГС «Запасы», а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Управление учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам синтетического учета:

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, дизельное топливо

5 «Мягкий инвентарь» - мантии судей, служебное обмундирование работников судов (костюмы, обувь, галстуки и т.д.)

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, моющие средства, щетки, лопаты, светильники, стеклоочистители и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, папки и др.);
- книжная, иная печатная продукция, а также библиотечный фонд и бланочная продукция строгой отчетности (путевые листы, бланки номерные), других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- посуда (чайный сервис и др.);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы (флаги, таблички и др.).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: СГС «Запасы», пункт 9 СГС «Учетная политика»)

6.2. Единицей учета материальных запасов в Управлении является номенклатурная (реестровая) единица.

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

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

6.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) 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 Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

6.4. В Управлении применяется следующая детализация КОСГУ для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- ГСМ учитываются на счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;
- увеличение стоимости ГСМ по КОСГУ 343;
- уменьшение стоимости ГСМ по КОСГУ 443;
- мягкий инвентарь (мантии судей, служебное обмундирование работников судов) учитывается на счете 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;
- увеличение стоимости мягкого инвентаря по КОСГУ 345;
- уменьшение стоимости мягкого инвентаря по КОСГУ 445;
- прочие материальные запасы учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- увеличение стоимости прочих материальных запасов по КОСГУ 346;
- уменьшение стоимости прочих материальных запасов по КОСГУ 446;

- прочие материальные запасы однократного применения учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»
- увеличение стоимости прочих материальных запасов по КОСГУ 349,
- уменьшение стоимости прочих материальных запасов по КОСГУ 449.

6.5. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Управления оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В суды выдается по требованию-накладной (ф.0510451) и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

6.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В следующих случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф.0510460):

- при списании израсходованных материальных запасов на основании документов, подтверждающих их расход;
- при списании материальных запасов при недостатке (хищении), уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов по результатам инвентаризации на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466) и акта о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- при списании испорченных материальных запасов или материальных запасов при утрате потребительских свойств на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- при списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, подлежащих возврату или не подлежащие возврату, на основании отчета материального лица, карточки учета имущества в личном пользовании. При этом, если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, то формируется акт о списании (ф.0510460) по забалансовому счету 27 без требования к оформлению утилизации имущества. При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется послу восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 105 и утверждения акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.051435).

В акте о списании материальных запасов (ф.0510460) закрепить порядок кодирования в графах 13 и 14 кода и наименования причины списания значениями:

- 201- «израсходовано на нужды учреждения (использовано)»;
- 301- «списание в связи с утратой потребительских свойств».

Носители информации (флеш-карты или карты памяти) стоимостью до 3000 рублей за единицу со сроком ожидаемого полезного использования до 12 месяцев учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое

имущество учреждения». Списание носителей информации производится с момента выдачи их в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

6.7. При списании книг из библиотечного фонда используют Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). Акт составляет постоянно действующая комиссия, назначаемая руководителем. Акт оформляют в 2-х экземплярах. Первый экземпляр с приложением списка литературы с указанием причин исключения из библиотеки передают в финансовый отдел, второй остается у материально-ответственного лица. Списание литературы с баланса производится на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.

6.8. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Материальные запасы списываются на расходы при их передаче материально-ответственным лицом в эксплуатацию или на основании соответствующим образом утвержденного отчета материально-ответственного лица об их использовании. Материальные запасы не подлежат амортизации, их стоимость списывается с учета по факту их использования или при иных обстоятельствах, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

6.10. Приобретение ГСМ (бензин, дизельное топливо, тосол и т.д.) осуществляется преимущественно по безналичному расчету (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления, на основании Ведомости на списание ГСМ, составленной по данным путевых листов и чеков с АЗС, подтверждающих факт заправки.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Управлением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р (в ред. от 30.09.2021 г.). Во исполнение этого Распоряжения в Управлении каждый год издается приказ «Об установлении норм расхода горюче-смазочных материалов и лимитов пробега для служебных автомобилей Управления и судов», где устанавливаются действующие нормы расхода топлива в летний и зимний период. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом по каждому суду.

Для списания расхода топлива водителями районных (городских) судов и Управления ежемесячно составляется и предоставляется «Ведомость на списание бензина» (приложение №7), который подписывается водителем и администратором суда, утверждается председателем суда (начальником Управления).

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

Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса от 28.09.2022 №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа». Все обязательные реквизиты путевого листа перечислены в разделе I данного приказа и пункте 25 СГС «Концептуальные основы» - наименование документа и учреждения, срок действия, сведения о транспорте, водителе и перевозке. Путевые листы оформляются на бумажном носителе и нумеруются сквозной нумерацией. Выдача путевых листов фиксируется в Журнале учета путевых листов (форма по ОКУД 035008), который ведется на бумажном носителе и в котором применяется сквозная нумерация. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и лица, ответственного за выдачу путевых листов. Должностное лицо, на которое возложены функции выдачи и приема путевых листов, обязано заполнить бланк путевого листа до выдачи его водителю. Выдачу путевого листа водителю следует производить ежедневно после получения от него заполненного путевого листа за предыдущий день».

6.11. Учет мантий, служебного обмундирования судей и работников судов, имеющих классные чины, осуществляется в соответствии с Положением о порядке и нормах обеспечения мантиями и служебным обмундированием судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов и Положением о порядке и нормах обеспечения служебным обмундированием имеющих классные чины работников федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 мая 2023 г. №81.

Приобретение мантий, служебного обмундирования осуществляется по безналичному расчету (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур) с получением от поставщика готовых изделий. Стоимость мантий, комплекта служебного обмундирования исчисляется из стоимости материала и стоимости пошива.

Учет числящегося за каждым судьей, работником суда служебного обмундирования осуществляется в Карточке учета служебного обмундирования. Учет мантий и служебного обмундирования одного судьи ведется в одной Карточке учета служебного обмундирования.

Порядок выдачи и бухгалтерский учет форменной одежды судей и работников районных (городских) и гарнизонного военного суда приведены в приложении № 14.

7. Нефинансовые активы

7.1. Счета раздела «Нефинансовые активы» предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в оперативном управлении Управления и относящегося в соответствии с Инструкцией к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового счета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, выполнения работ, оказания услуг.

7.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками. Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью земельных участков, как объектов непроизведенных активов, находящихся на праве безвозмездного (бессрочного) пользования в Управлении признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом текущей рыночной стоимости. В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем либо формируется Управлением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Управлением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

7.4. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов принимаются к учету согласно пунктам 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов от Филиала ФГБУ ИАЦ Судебного департамента учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

8. Учет денежных средств и денежных документов

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. (Основание: Указание № 3210-У)

8.2. В кассе Управления могут храниться наличные денежные средства в пределах лимитов, устанавливаемых Управлением.

Лимит денежного остатка в кассе определяется ежегодно приказом начальника Управления. Установить лимит остатка наличных денег в кассе Управления в размере 7000 (семь тысяч) рублей.

8.3. В Управлении применяется следующий перечень денежных документов:

- почтовые марки;
- оплаченные санаторно-курортные путевки.

Денежные документы принимаются в кассу Управления, хранятся в ней и учитываются по фактической стоимости на счете 1.201.35.000 «Денежные документы».

Прием и выдача денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с указанием на них записи «Фондовый».

Оплаченные путевки в санатории выдаются также в подотчет по расходному кассовому ордеру действующим судьям и судьям, пребывающим в отставке, лично по паспорту на основании их заявления. По приезду из санатория, в течение 3 рабочих дней действующий судья и судья, пребывающий в отставке, должен отчитаться, предоставив заполненный сотрудником санатория талон от путевки, который непосредственно определяет факт пребывания в этом санатории.

Учет операций по счету ведется в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Кассовые отчеты формируются только в те дни, когда есть движение денежных средств в кассе.

8.4. Управление ведет две кассовые книги (денежные средства и денежные документы) автоматизированным способом (ф.0504514).

8.5. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении №15.

8.6. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8.7. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе Управления, их документального оформления и принятия к учету создана постоянно действующая комиссия по проведению внезапной ревизии кассы.

9. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение

9.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства установлен приказом Минфина РФ и Федерального Казначейства России от 17.10.2016 г. № 21н.

Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления определяет Регламент организации деятельности федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента при ВС РФ от 05 ноября 2015 года (в ред. от 16.02.2023 г.).

9.2. На лицевые (депозитные) счета для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, вносятся:

- денежные средства, являющиеся предметом залога;
- денежные средства взамен принятых судом мер по обеспечению иска (вносятся ответчиками);
- денежные средства для обеспечения возмещения судебных расходов, связанных с рассмотрением гражданских или административных дел;
- денежные средства на оплату услуг привлекаемых лиц;
- денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта.

9.3. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по назначению платежа, по номеру дела и наименованию плательщика в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) или многографной карточке.

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

9.4. Отчетность об остатках денежных средств на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, представляется в Главное финансово-экономическое управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в сроки, установленные для представления квартальной и годовой отчетности. По форме 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств» (периодичность представления – квартальная, годовая) и форме 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (периодичность представления – годовая).

9.5. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, одновременно ведется на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» на счета Управления и 18 «Выбытия денежных средств» со счетов Управления.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведено в приложении №16.

10.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

- командировочные расходы – на основании приказа Управления согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги;

- хозяйственные нужды согласно служебной записке, письменному заявлению на имя начальника Управления с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), даты выдачи и цели расходов, на которые выдаются денежные средства под отчет.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную банковскую карту подотчетного или материально-ответственного лица.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 20000 рублей.

Срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не более пяти рабочих дней.

10.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в отдел финансов и бухгалтерского учета авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Управления.

10.4. Выдача денежных средств в подотчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

10.5. Командирование судей и государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 (в ред. от 17.10.2022г.) «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 (в ред. от 28.10.2022г.) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 (в ред. от 01.02.2023г.) «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при ВС РФ, утвержденной приказом Судебного департамента.

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 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

По возвращении из служебной командировки подотчетное лицо обязано в течение трех рабочих дней:

- представить в Управление авансовый отчет об израсходованных, в связи со служебной командировкой, суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

Компенсация стоимости проезда к месту отдыха и обратно федеральным и мировым судьям производится на основании авансового отчета (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы».

10.6. Аналитический учет расчетов с работниками по прочим операциям (компенсация судьям найма жилого помещения, оплата судьям стоимости проезда к месту отдыха и обратно) учитывается на счетах 302.14 и 208.14 соответственно, и ведется в журнале операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами» (ф.0504071).

10.7. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения и в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) в Управлении и в районных (городских) судах области применяется для фактического учета затрат рабочего времени (далее – Табель).

Табель ведется ежемесячно по управлению, суду, судебному участку. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля. Изменение списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на ежегодные отпуска, 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 отдел финансов и бухгалтерского учета Управления для проведения расчетов в срок до 10 и 22 числа месяца за первую и вторую половину месяца соответственно.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о представлении отпуска работнику 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. Заработная плата выплачивается не позднее 15 числа за первую половину месяца и 30 числа за вторую половину месяца.

Пожизненное содержание судьям, пребывающим в отставке, ежемесячное возмещение по потере кормильца членам семьи судьи выплачивается за последующий месяц в день выплаты заработной платы. Ежемесячная надбавка к ежемесячному денежному вознаграждению действующим судьям в размере 50% ЕПС выплачивается одновременно с ежемесячным денежным вознаграждением за прошедший месяц. При совпадении дней выдачи с выходными или праздничными днями заработная плата выдается накануне выходных или праздничных дней. Компенсационная выплата на приобретение проездных документов судьям, пребывающим в отставке, выплачивается до 25 числа текущего месяца в счет будущего месяца.

Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности по предоставленному в электронном виде больничному листу производится в день выплаты заработной платы.

Судьям при уходе в отпуск начисляется и выплачивается компенсация за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение. Если судья в течение года не воспользовался правом на получение компенсации к отпуску, то данная выплата производится в полном размере в конце года по заявлению судьи, а вновь назначенным судьям пропорционально отработанному времени.

Управление перечисляет работникам управления и судов области заработную плату и другие причитающиеся им выплаты на зарплатные банковские карты.

Расчетные листки по заработной плате 1 раз в месяц передаются в районные (городские) суды области на бумажном носителе.

Аналитический учет расчетов по оплате труда работников ведется в разрезе структурных подразделений на счете 302.11 и учитывается в журнале - операций №6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

Аналитический учет расчетов по социальным выплатам (компенсационная выплата на приобретение проездных документов судьям в отставке, компенсация на санаторно-курортное лечение судьям) ведется в разрезе структурных подразделений на счете 302.65, 302.66 и учитывается в журнале - операций №8 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Аналитический учет расчетов по выплате ежемесячного пожизненного содержания судьям ведется в разрезе структурных подразделений на счете 302.64 и учитывается в журнале - операций №8 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме».

11.3. Внутриведомственные расчеты без оформления извещения не допускаются. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным расходам на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется извещением (ф.0504805) в соответствии с утвержденными Судебным департаментом типовыми проводками (приводятся в извещениях, получаемым в электронном виде от Судебного департамента при ВС РФ).

Обмен первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам осуществляется в электронном виде средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Поступившие извещения проверяются ответственным исполнителем, подписываются электронной подписью и распечатываются.

11.4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

- 1.302.21 «Расчеты по услугам связи»;
- 1.302.22 «Расчеты по транспортным услугам»;
- 1.302.23 «Расчеты по коммунальным услугам»;
- 1.302.24 «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;
- 1.302.25 «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;
- 1.302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам»;
- 1.302.27 «Расчеты по страхованию»;
- 1.302.28 «Расчеты по работам, услугам для целей капитальных вложений»;
- 1.302.29 «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;
- 1.302.31 «Расчеты по приобретению основных средств»;
- 1.302.32 «Расчеты по приобретению нематериальных активов»»;
- 1.302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов»;
- 1.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»;
- 1.302.97 «Расчеты по иным выплатам текущего характера юридическим».

Для принятия к учету и осуществления расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности или оказанные услуги, структурные подразделения Управления представляют в отдел финансов и бухгалтерского учета завизированные ответственными исполнителями счета, счета-фактуры с подписанными актами выполненных работ на текущий и капитальный ремонт, на благоустройство территорий судов, на капитальное строительство, на коммунальные услуги и иные виды работ.

Управление при установлении документального оформления расчетов по принятым обязательствам основывается на положениях Инструкции № 52н и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В целях ускорения документооборота для своевременной оплаты счетов допускается использование документа, подписанного поставщиком электронной подписью, а заказчиком – собственноручной подписью и заверенного печатью. Данный документ, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками в части выданных авансов должны учитываться на счетах расчетов по выданным авансам. Если к концу отчетного

периода на счетах расчетов по принятым обязательствам образуются суммы переплат, их следует списать на счета расчетов по выданным авансам.

Сверку с поставщиками и подрядчиками проводит отдел финансов и бухгалтерского учета на правильность и обоснованность числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, а также по задолженности с истекшим сроком давности ежегодно перед составлением годового отчета.

12. Расчеты по доходам

12.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Управление администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

Расчеты с Управлением за предоставленные в аренду помещения (возмещение эксплуатационных и иных расходов, в том числе коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества) осуществляются безналичным порядком на основании договоров аренды.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций, и на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения с визой начальника Управления.

12.3. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

(Основание: пункт 34 СГС «Доходы»)

12.4.Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

12.5.В ряде случаев задолженность, которая числится на счетах 206.00, 208.00 нужно переводить на счет 209.30 «Расчеты по компенсации затрат», а именно это задолженность по суммам:

предварительных оплат, не возвращенных контрагентом при расторжении договоров (контрактов), при ведении претензионной работы;

не возвращенным вовремя подотчетными лицами и не удержанным у них из зарплаты излишне произведенных выплат.

12.6.Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1.Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 17).

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»)

13.2.Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной и приказа начальника Управления. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в Положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 18).

13.3.Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Управлении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в Управлении Судебного департамента в Псковской области.

Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании утвержденного решения Комиссии о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности при Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации.

14. Санкционирование расходов

14.1. Санкционирование расходов бюджета включает в себя следующие этапы:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

14.2. В соответствии с полномочиями Главным распорядителем бюджетных средств составляется бюджетная роспись на текущий финансовый год и плановые периоды, в которой используются коды видов расходов, утвержденные Судебным департаментом при ВС РФ, с детализацией по кодам КОСГУ.

14.3. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету в Управлении осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и в порядке, приведенном в приложении №19.

14.4. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: пункт 3 ст.219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика»)

14.5. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- приказа начальника Управления о назначении выплаты (компенсационного, социального, стимулирующего характера);
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора гражданско-правового характера с физическим лицом;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, авансового отчета или заявления о компенсации затрат;
- другого документа, по которому возникло бюджетное обязательство.

(Основание: пункт 3 ст.219 БК РФ, п.9 СГС «Учетная политика»)

14.6. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета;
- справки-расчета;
- счета;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, заявления о компенсации затрат;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- другого документа, по которому возникло денежное обязательство.

(Основание: пункт 4 ст.219 БК РФ).

14.7. Принятие к бюджетному учету бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

Бюджетные обязательства по заработной плате и начислениям работников, по ежемесячному пожизненному содержанию и компенсации за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение принимаются в начале финансового года в сумме выделенных лимитов, денежные обязательства принимаются на основании расчетно-платежных ведомостей в последний день месяца, за который произведено начисление. При увеличении или при уменьшении лимитов по данным статьям вносятся соответствующие изменения в принятые бюджетные обязательства.

При расчетах с подотчетными лицами денежные обязательства принимаются к учету на основании утвержденных начальником Управления письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету.

По компенсационным выплатам (в частности, компенсация по проезду к месту отдыха и обратно, возмещение стоимости проезда в служебных целях судьям в общественном транспорте) бюджетные и денежные обязательства принимаются на основании подтверждающих документов, оформленных авансовым отчетом.

При расчетах с физическими лицами по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принятие бюджетных обязательств производится на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ.

По расчетам с поставщиками, подрядчиками, исполнителями бюджетные обязательства принимаются на основании государственного контракта, договора, денежные обязательства – на основании накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ. При этом бюджетные и денежные обязательства с поставщиками коммунальных услуг принимаются на основании выставленного счета и акта.

При расчетах по оплате вознаграждения адвокатов, переводчиков, экспертов, специалистов, присяжных заседателей бюджетные обязательства принимаются в сумме выделенных лимитов, денежные обязательства принимаются на основании определений, постановлений суда.

15. Финансовый результат

15.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный период бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

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

Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу начальника Управления;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива.

15.2. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 1.401.40 000 «Доходы будущих периодов», 1.401.41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году». К таким доходам относятся доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом).

15.3. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- расходы на уплату взносов на капремонт многоквартирных домов;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования НМА период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

15.4. В Управлении создаются резервы:

- по выплатам персоналу: на предстоящую оплату отпусков и уплату страховых взносов, на выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям и судьям, пребывающим в отставке;

- по оплате коммунальных услуг;

- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

15.4.1. Начисление резерва на предстоящую оплату отпусков и уплату страховых взносов за текущий год производится в последний день года в бухгалтерской справке (ф.0504833). Порядок расчета резерва приведен в приложении №20.

Резерв на пенсионные выплаты персоналу (ежемесячное пожизненное содержание судьям и судьям, пребывающим в отставке) создается ежегодно в последний день года в объеме выделенных лимитов на следующий финансовый год.

Для формирования резерва в бухгалтерском (бюджетном) учете используется счет 1. 401. 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Аналитический учет по счету ведется по видам резервов и контрагентам (при наличии) в многографной карточке (ф. 0504054) .

Пример формирования резерва по пенсионным выплатам и иным выплатам персоналу:

Номер счета		Содержание операции	Документ-основание
по дебету	по кредиту		
1	2	3	4
1 401 20 264	1 401 60 264	Формирование резерва на пенсионные и иные выплаты – в сумме бюджетных ассигнований или ЛБО	Расчет, справка (ф. 0504833)
1 501 93 264	1 502 99 264	Принятие отложенного обязательства на сумму созданного резерва	
1 401 60 264	1 302 64 737	Начисление расходов на использованный резерв по пенсионным и иным выплатам	

1 502 11 264	1 502 12 264	Принятие денежных обязательств	
1 502 99 264	1 502 11 264	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам, произведенным за счет ранее созданного резерва на пенсионные и иные выплаты	Справка (ф. 0504833)

15.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям (при необходимости) – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

15.4.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения.

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

15.4.4. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в отдел финансов и бухгалтерского учета не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

(Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы»)

16. События после отчетной даты

16.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №21.

17. Обесценение активов

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

(Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

17.3. 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»)

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», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

17.4. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: пункты 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

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

(Основание: пункт 13 СГС «Обесценение активов»)

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

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

17.7. 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»)

17.8. 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»)

18. Инвентаризация имущества и обязательств

18.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение о постоянно действующей комиссии по инвентаризации приведено в приложении №22.

Положение о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств приведено в приложении №23.

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

18.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении №5.

18.3. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

19. Внутренний финансовый контроль

19.1. Система внутреннего контроля необходима для целевого и более эффективного использования денежных средств, а также соблюдения требований, предъявляемых к порядку ведения бюджетного учета.

Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита приведено в приложении №24.

19.2.С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности, а также во исполнение требований Минфина, установить следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах:

1) специалисты ОФБУ на каждом участке несут персональную ответственность за соответствие остатков на счетах их экономической сущности. Активные счета должны иметь дебетовые остатки, пассивные – кредитовые;

2) недопустимо наличие кредитовых остатков на активных счетах и дебетового остатка на пассивных счетах;

3) контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, по каждому первичному документу и на всех аналитических счетах Рабочего плана счетов;

4) процедура контроля:

- проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода (месяца, квартала, года);

- при проверке документов, представленных подотчетными и командированными лицами (включая кассовые чеки, проездные билеты и иные подтверждающие документы), используются официальные бесплатные онлайн-сервисы (например, «проверка билета по номеру РЖД, «Честный знак» и др.);

- в программе 1:С должна быть реализована функция автоматической проверки соответствия остатков счетов их типу (активный/пассивный и активно-пассивный);

5) при выявлении некорректных остатков на счетах специалисты ОФБУ должны:

- перепроверить корректность ввода данных;

- убедиться в наличии и правильности оформления всех первичных учетных документов, относящихся к операции;

- при отсутствии и несоответствии первичных документов незамедлительно уведомить главного бухгалтера для принятия мер в соответствии с законодательством РФ;

6) в случае выявления отсутствия или ненадлежащего оформления первичного учетного документа главный бухгалтер обязан:

- направить письменное требование сотруднику, ответственному за оформление документа, с указанием сроков предоставления;

- принять меры по восстановлению документа (при необходимости);

- в случае непредставления документа в установленный срок уведомить начальника Управления для принятия дальнейших мер в соответствии с законодательством РФ.

(Основание: пункт 9(5) СГС «Учетная политика»)

19.3. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в приложении №12.

20. Бюджетная отчетность

20.1. Бюджетная отчетность в Управлении составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки в электронном виде.

20.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

20.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Аксиок. Сводный учет и отчетность» и «1:С Свод отчетов ПРОФ», подписанная электронно-цифровой подписью. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела финансов и бухгалтерского учета.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

20.4. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

20.5. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным. Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;
- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;
- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);
- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

21. Учет на забалансовых счетах

21.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 рубль за один объект».

Аналитический учет по забалансовому счету 01 ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров и в журнале операций по забалансовому счету.

21.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) Управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Управлением в условной оценке: один объект, один рубль.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02.1 «Основные средства, принятые на ответственное хранение».

21.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности будут учитываться на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

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. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

21.4. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Управления, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) по счету 04 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе дебиторов. Дебиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, следует списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность необходимо отражать на забалансовом счете: 04 «Сомнительная задолженность».

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

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации, в том числе изменения имущественного положения должников;
- до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

21.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости.

В целях контроля за использованием отдельных запасных частей следует учитывать на забалансовом счете 09 материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- аккумуляторы,
- автомобильные шины,
- колесные диски,

наборы автоинструментов,
аптечки,
огнетушители

в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета с указанием заводского номера запасных частей, даты выдачи, должности и фамилии работника, их получившего, с одновременным внесением записи в инвентарную карточку на транспортное средство на основании Акта установки (форма акта утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 272).

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запасных частей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

(Основание :пункты 237-238 СГС «Единый план счетов»№121н)

Материальные ценности учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Списание шин оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением карточек учета работы автомобильной шины (форма утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 04.12.2014г.№ 272) и акта утилизации произвольной формы. Нормы эксплуатационного ресурса автомобильных шин устанавливаются в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автомобильных средств» (РД 31121199-1085-02) и информационным письмом Минтранса России от 07.12.2006 г. № 0132-05/394.

Списание аккумуляторов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением карточек учета эксплуатации аккумуляторной батареи (форма утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 4 декабря 2014 г. № 272) и приемосдаточного акта от организации, имеющей лицензию на соответствующий вид деятельности. Нормы службы стартерных аккумуляторных батарей автотранспортных средств устанавливаются в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков» (РД-3112199-1089-02) в части, касающейся эксплуатации. Списание аккумуляторных батарей следует производить по фактическому состоянию на основании заключения комиссии.

Двигатели и диски списываются с забалансового учета на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства, установленные материальные ценности списываются с забалансового учета на основании акта о списании транспортного средства.

Для подтверждения выполненных работ по замене запасных частей в основном средстве и учета работы автомобильной шины необходимо применять следующие неунифицированные формы учетных документов:

- акт о замене запчастей в основном средстве;
- карточка учета работы автомобильной шины.

21.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии.

Принятие к учету независимой (банковской) гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие независимой (банковской) гарантии с учета (отражение по счету со знаком «минус») отражается датой прекращения обязательств, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией) (письмо Минфина России от 27 июня 2014г. №02-07-07/31342).

21.7. Забалансовые счета 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» предназначены для аналитического учета поступлений и выбытий денежных средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет Управления.

21.8. Забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Кредиторская задолженность, неустребованная кредиторами, списывается с забалансового счета на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, неустребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Одновременно списанная с балансового счета

кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

Списание с забалансового счета 20 задолженности, неустребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, по акту инвентаризационной комиссии.

21.9. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации Управления объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Управлении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

21.10. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета полученных от Судебного департамента при ВС РФ материальных ценностей до момента получения извещения (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес Управления, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе контрагентов.

21.11. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением в возмездное пользование

(по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

21.12. 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 к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

21.13. В целях обеспечения управленческого учета вводится дополнительный забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест их нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

21.14. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья в соответствии с Постановлением от 27.01.2009г. № 63 (ред. от 19.09.2024г.).

Ведение забалансового счета необходимо осуществлять с организацией аналитического учета в разрезе служащих, решений о предоставлении субсидий. Списание с указанного счета данных о предоставлении субсидии осуществляется на основании представленной государственным гражданским служащим выписки из ЕГРН, а также иных документов, подтверждающих использование предоставленной субсидии на приобретение (постройку) объекта. Такими документами могут быть документы, подтверждающие оплату за счет единовременной выплаты или письменное подтверждение гражданского служащего об использовании объема средств.

Списывать с забалансового счета 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 представляет документы о праве собственности.

21.15. Забалансовый счет 89 «Путевки неоплаченные»:

- счет 89.1- «Путевки неоплаченные в кассе»;
- счет 89.2 – «Путевки неоплаченные, выданные».

На счете отражаются путевки, полученные согласно условиям государственных контрактов, с оплатой по факту представления отрывного талона.

Учет неоплаченных путевок ведется по указанной номинальной стоимости. Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041).

На основании представленного в отдел финансов и бухгалтерского учета сотрудником отрывного талона к санаторно-курортной путевке, подтверждающего его лечение в соответствующей медицинской (санаторно-курортной) организации (оправдательного документа), со счета 89 производится списание стоимости указанной путевки.

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

Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете 90 в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

В целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов разработана Инструкция о порядке обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденная приказом Судебного департамента от 28.12.2015 г. № 399 (далее – Инструкция ИЛ).

Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), передача иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, утраты, принятием решения об их списании (уничтожении), производится в соответствии с порядком, установленным Инструкцией ИЛ, и на основании Отчета о движении бланков исполнительных листов (образец формы документа в приложении № 9 к учетной политике) по условной оценке: один бланк, один рубль.

Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежемесячно ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в отдел финансов и бухгалтерского учета не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

21.17. На забалансовом счете 93 «Пластиковые и прочие карты» учитываются банковские пластиковые карты.

Банковские пластиковые карты учитываются по условной цене в один рубль.

22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене заместителя начальника управления – начальника отдела финансов и бухгалтерского учета

22.1. При смене заместителя начальника управления - начальника отдела финансов и бухгалтерского учета создается комиссия, утверждаемая приказом начальника Управления, и обеспечивается передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов на основании приказа Судебного департамента. Дела передаются заместителю начальника отдела финансов и бухгалтерского учета, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом Управления.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (приложение № 25).

К акту приема-передачи дел прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела финансов и бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

22.2. Передаются следующие документы:

- регистрационные документы Управления;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, внесение записей в ЕГРН;
- учетная политика со всеми приложениями;

- печати и штампы;
- акты ревизий проводимые ревизионной группой Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Счетной палатой и иные документы системы внутреннего контроля Управления;
- акты налоговых и иных проверок;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

22.3. При подписании акта приема-передачи при наличии замечаний или возражений у членов комиссии или уполномоченного лица, возражения излагаются в письменной форме в присутствии членов комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

22.4. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - начальнику Управления, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

II. Учетная политика для целей налогообложения

1. Организационные положения

1.1. Учет данных для целей налогообложения ведется отделом финансов и бухгалтерского учета Управления.

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «Аксиок:Зарплата», представление отчетов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением «Контур-Экстерн».

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

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

2. Налог на доходы физических лиц

2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

3. Страховые взносы

3.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах учета.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

4. Налог на имущество организаций

4.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно.

4.2. Налоговая база определяется налогоплательщиками самостоятельно.

4.3. Ведется раздельный учет недвижимого и движимого имущества на счетах учета.

4.4. Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1.303.12 «Расчеты по налогу на имущество». Расходы по уплате транспортного налога относятся на КОСГУ 291.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

5. Транспортный налог

5.1. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятым в соответствии с ней Законом Псковской области от 26.11.2002 г. № 224-оз (в редакции от 29.12.2020г.) по месту регистрации транспортного средства.

5.2. Налоговые ставки установлены законом Псковской области и зависят от мощности двигателя, категории транспортного средства. Размеры ставок транспортного налога, указанные в п. 1 ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законом Псковской области.

(Основание: п. 2 ст. 361 НК РФ, письма ФНС России от 22 апреля 2013 г. № БС-2-11/286@, от 29 апреля 2013 г. № БС-2-11/300@).

5.3. Управление самостоятельно исчисляет сумму авансового платежа по налогу. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

5.4. Расчеты с бюджетом по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Расходы по уплате транспортного налога относятся на КОСГУ 291. Налоговым периодом является календарный год.

5.5. В качестве аналитического регистра налогового учета нужно использовать расчет транспортного налога.

6. Налог на добавленную стоимость

6.1. Управление не является налоговым агентом по уплате налога на добавленную стоимость. Обязанности по уплате данного налога возлагаются на арендатора арендуемого имущества.

6.2. Управление представляет в налоговые органы налоговую декларацию по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.
(Основание: п. 5 ст. 174 НК РФ).

7. Земельный налог

7.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 «Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами Администрации Псковской области (постановление Администрации Псковской области от 19.11.2021г. №420 (в редакции от 19.11.2023г)).

7.2. Налогоплательщиками земельного налога признаются организации, которые обладают земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования при условии, что данные права прошли государственную регистрацию и на них имеется свидетельство о государственной регистрации соответствующего права.

(Основание: п. 1 ст. 388 НК РФ).

7.3. В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

7.4. Налоговую ставку следует применять в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации согласно ст. 394 НК РФ.

7.5. Управление самостоятельно исчисляет сумму авансовых платежей по земельному налогу.

(Основание: п. 2 ст. 396 НК РФ).

7.6. Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1.303.13 «Расчеты по земельному налогу». Расходы по уплате земельного налога относятся на КОСГУ 291.

7.7. Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

8. Государственная пошлина

8.1. Порядок исчисления и уплаты государственной пошлины регулируется нормами гл. 25.3 «Государственная пошлина» Налогового Кодекса Российской Федерации.

8.2. Государственная пошлина уплачивается, например, в следующих случаях:

- при нотариальном заверении документов;
- при обращении с иском в арбитражный суд. Положения об уплате госпошлины при обращении в арбитражный суд регламентированы постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 11 июля 2014 г. № 46 «О применении законодательства о государственной пошлине при рассмотрении дел в арбитражных судах».

8.3.Перечень случаев, за которые государственная пошлина не уплачивается, отражен в пп. 4.3 п. 3 ст. 333.35 НК РФ.

8.4.Расчеты с бюджетом по государственной пошлине отражаются в бюджетном учете с использованием счета 1.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Расходы по уплате государственной пошлины относятся на КОСГУ 291.