



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Управление Судебного департамента в Республике Алтай**

**П Р И К А З**

«30» декабря 20 22 г.

№ 148



г. Горно-Алтайск

**Об утверждении новой редакции Положения об  
учетной политике Управления Судебного департамента  
в Республике Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению», от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Алтай (далее Положение).
2. Ответственным лицам районных (городского) судов Республики Алтай и Управления при осуществлении финансово – хозяйственных операций руководствоваться данным Положением об учетной политике.
3. Признать утратившим силу приказ Управления Судебного департамента в Республике Алтай от 31 декабря 2020 г. № 123 «Об утверждении Положения об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Алтай».

**Лист согласования  
проекта приказа «Об утверждении Положения об  
учетной политике Управления Судебного департамента  
в Республике Алтай»**

Должность	Ф.И.О	Подпись, дата
Начальник отдела по вопросам противодействия, коррупции организационно-правового обеспечения деятельности судов, государственной службы и кадров Управления	Сакашев С.М.	 30.12.2022
Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности	Бекина Л.-А.К.	 30.12.2022

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Управления Бекину Л-А.К.

И.о. начальника Управления



А.М. Куртомашев

Утверждено  
приказом Управления Судебного  
департамента в Республике Алтай  
от 30.12.22 5148

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Алтай**

#### **1. Организационные положения**

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Республике Алтай (далее — учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Управление Судебного департамента в Республике Алтай (далее – Управление) и организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности районных судов, органов судейского сообщества, мировых судей и Управления. Осуществление контроля за расходованием средств по целевому назначению в соответствии утвержденной бюджетной росписью федерального бюджета.

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (далее - Порядок N 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н).  
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ)
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 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 N 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 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности",

- утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
  - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
  - Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
  - Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
  - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 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 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 N 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 N 231н);

1.2. Ведение учета возложено на начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ).

1.3. Форма ведения учета - ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса «1С бухгалтерия» и «1С зарплата и кадры». Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется как на бумажном носителе, так и в форме электронного регистра.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", Методические указания N 52н")

1.5. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

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

1.7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

1.8. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.9. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.10. Журналы операций хранятся не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Перечень журналов операций отражены в приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции N 157н)

1.11. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

1.13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". (Приложении N 10 к Учетной политике)

1.15. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 8 к Учетной политике.

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

1.16. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Рабочий план счетов приведен в Приложении N 1 к Учетной политике.

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

1.17. Учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение производится в соответствии с Регламентом организации деятельности кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда,

верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05 ноября 2015г. № 345.

## 2. Основные средства

2.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию основных средств, учитывая ожидаемый срок получения экономических выгод, рекомендации, содержащиеся в документах производителя на основании комиссии по поступлению и выбытию активов. Основание: п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основных средств) относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

При поступлении основное средство принимается к бухгалтерскому учету с момента признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость основного средства может определяться как фактически произведенные вложения, затраты на его производство, в виде справедливой или остаточной стоимости. Все зависит от того, в результате какой операции основное средство приобретено (получено) - обменной или необменной и от ее экономического содержания.

При поступлении нефинансовых активов по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения) или при выявлении признаков обесценения или снижения убытка от обесценения нефинансовых активов методом определения (оценки) в бюджетном (бухгалтерском) учете справедливой стоимости является метод рыночных цен.

Основание: п. п. 10, 19, 22, 24 СГС "Обесценение активов"; п. 25 Инструкции 157н, п. 22 СГС "Основные средства", п. 54 СГС "Концептуальные основы".

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- 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. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года), на праве оперативного управления материальных ценностей, признаваемых основными средствами, и соответствующих критериям активов, не изменился. Основание: Методические рекомендации по применению Федерального стандарта №257н, Письмо Минфина России от 15.12.2017 №02-07-07/84237

2.4. Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, присваивается внутренний порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер формируется как счет учета основного средства, код КФО и порядкового номера объекта. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом несмываемой краской или водостойким маркером. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

...Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшать стоимость ремонтируемого объекта не нужно (п.27 Федерального стандарта №257н, Методические рекомендации по применению Федерального стандарта №257н, Письмо Минфина России от 25.05.2018 №02-06-10/35540).

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом:

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

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости;

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

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

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

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

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

Основание: пункт 32, 33, 34, 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 Стандарта «Основные средства».

2.9. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ. Основание: пункт 28 Инструкции № 157н.

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. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.10 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Элементы ЛВС и охранно-пожарная сигнализация ОПС (ОПС), для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект. Основание: пункт 9,10 Стандарта «Основные средства», п.п.6.45 Инструкции 157н.

2.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации,

гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.12. Содержание драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации соответствующей специализированной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Списание объектов основных средств оформляется решением о выбытии (списании) недвижимого имущества (включая объекты, не завершённые строительством), а также особо ценного движимого имущества принимается Управлением по согласованию с Судебным департаментом. Перечень особо ценного движимого имущества определяется приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент). Решение о выбытии (списании) движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается Управлением самостоятельно. Списание объектов основных средств оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

*(Основание: Методические указания N 52н)*

2.14. Полное начисление амортизации само по себе не является основанием для списания объекта основных средств с балансового учета. Ведь такой актив и в дальнейшем способен иметь полезный потенциал или приносить экономические выгоды (п. 8 Федерального стандарта N 257н, п. 87 Инструкции N 157н).

2.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Основные средства, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, признаются в бухгалтерском (бюджетном) учете в оценке, определенной передающей стороной (по стоимости, отраженной в передаточных документах) *(Основание: Методические указания N 52н, п. 24 Федерального стандарта N 257н)*.

2.16. Учет жилых помещений ведется на счете 101.11 «Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения». Плата за жилое помещение и коммунальные услуги производится за счет проживающего с кем заключен договор пользования жилым помещением согласно части 2 статьи 154 Жилищного кодекса включает в себя в том числе и взнос на капитальный ремонт.

### **3. Нематериальные активы**

Нематериальным активом (в том числе, право пользование нематериальным активом) является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности управления свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является

инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

Объекты нематериальных активов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета по следующим группам учета:

- Н "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- Р "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- Г "Программное обеспечение и базы данных";
- Д "Иные объекты интеллектуальной собственности".

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

Выбытия нематериального актива осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по государственному контракту (договору) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений и убытка от обесценения по этим нематериальным активам.

#### **4. Материальные запасы**

Для учета операций по поступлению, выбытию и перемещения материальных запасов применяется счет 105 00 000 "Материальные запасы".

4.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Безвозмездно полученные материальные запасы по стоимости, отраженной в передаточных документах или по справедливой стоимости, определенной методом рыночных цен. Основание: п. 13 Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 100, 102 Инструкции №157н.

4.2. Выявленные в результате проведенной инвентаризации неучтенные объекты материальных запасов принимаются к бухгалтерскому учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью, определенной методом рыночных цен (п. 52 СГС "Концептуальные основы", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

4.3. списание материальных запасов производится по фактической стоимости, когда прекращается их признание в качестве актива. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток), моющих средств, расходных материалов (картриджи, тонеры) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом начальника Управления.

Ежегодно приказом начальника утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления, в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Бланк путевого листа автомобиля изготавливается печатным способом. Бланки нумеруются сквозной нумерацией, ставятся на учет по счету 105.36 «Прочие материальные запасы» и выдаются в подотчет должностному лицу, на которое возложены функции выдачи и приема путевых листов. Выдача путевых листов фиксируется в журнале учета путевых листов, в котором применяется сквозная нумерация. В случае утраты путевого листа или невозможной его порчи дубликат выдается только после проведения проверки обстоятельств пропажи, порчи, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер

ответственности. Все вносимые в путевой лист изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и лица, ответственного за выдачу путевых листов. (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.08.2018 N 134).

Списание материальных запасов отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы".

4.6 Порядок выдачи и бухгалтерский учет служебного обмундирования судьям и имеющим классные чины работникам районных (городского) судов в соответствии с приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Приобретенная форменная одежда учитывается на складе в составе материальных запасов на счете 105.35.000 «Мягкий инвентарь»

Выдача служебного обмундирования работникам районных судов и мантий судьям оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и отражается по дебету счетов 1401 20 272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 105.35.000 «Материальные запасы» как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». Основание: письмо Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

4.7. Списание служебного обмундирования работникам районных судов и мантий судьям осуществляется по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.8. Поступление централизованных поставок периодических изданий (журналов) оформляется на основании товарных накладных с корреспонденцией счетов бюджетного учета ДЕБЕТ 1 105 36 КРЕДИТ 1 304 04 по стоимости, отраженной в передаточных документах.

## 5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет операций с денежными средствами ведется в журнале операций «Касса» по счету 201.34 «Касса». Прием и выдача из кассы денежных средств оформляются приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и расходным кассовым ордером (ф. 0310002). Для выдачи наличных денег работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) на расходы, расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно распорядительному документу либо письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату.

(Основание: Указание N 3210-У, п. 238 Инструкции 157н).

5.2. Учет операций с денежными документами ведется в журнале операций «Касса» по счету 201.35 «Денежные документы». Прием и выдача денежных

документов оформляются кассовым приходным ордером (ф. 0310001) и расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с проставлением на них записи «Фондовый». Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты. Выдаются материально-ответственному лицу, назначенному по приказу начальника Управления;
- почтовые марки. Выдаются материально-ответственному лицу, назначенному по приказу начальника Управления;
- талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ). Выдаются материально-ответственному лицу, назначенному по приказу начальника Управления и районного (городского) суда. Материально-ответственное лицо районного (городского) суда выдает водителю. Выдача талонов на ГСМ фиксируется в журнале учета. Водитель возвращает материально-ответственному лицу чек, по запрошенному талону на ГСМ.
- путевки на санаторно-курортное лечение судьям.

*(Основание: п. 169 Инструкции N 157н).*

5.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется отдельно на денежные средства и денежные документы (с надписью «фондовый») на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия. Кассовая книга ведется с помощью на бумажном носителе, заполненная с помощью компьютера. *(Основание - ч. 5 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 32 Федерального стандарта N 256н, пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У, разд. 1, 2 Методических указаний, п. 167 Инструкции N 157н.)* Учет кассовой книги ведет специалист Управления, на которого возложена обязанность кассира. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера. Кассовая книга (ф. 0504514) заполняется только за те дни, в которые проводились кассовые операции. *(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У)* Кассовая книга сшивается в конце года сквозной нумерацией листов. С листом кассовой книги, оформленным за соответствующий рабочий день, сшиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи, которые сшиваются ежемесячно *(п. 167 Инструкции N 157н)*. Хранение кассовой книги осуществляется в течение пяти лет после окончания года, за который ее вели, при условии проведения проверки.

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Дебиторскую и кредиторская задолженность учитывается на счетах:

0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - на этом счете учитывают расчеты по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением, и суммы поступивших от плательщиков предварительных оплат (п. 197 Инструкции N 157н);

0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" - на этом счете учитывают расчеты по авансовым выплатам в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений. Исключение - авансы, выданные подотчетным лицам (п. 202 Инструкции N 157н);

0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" - на этом счете учитывают расчеты с подотчетными лицами по выдаваемым им под отчет денежным средствам, денежным документам (п. 212 Инструкции N 157н);

0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" - счет используют для учета расчетов по суммам недостач, хищений денежных средств, иных ценностей и иных доходов (п. 220 Инструкции N 157н);

0 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами" - счет используют для учета расчетов по суммам предоставления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе (аукционе), обеспечений исполнения контракта (договора), а также по иным операциям (п. 235 Инструкции N 157н);

0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" - на этом счете учитываются расчеты по принятым учреждением обязательствам перед (п. 254 Инструкции N 157н):

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам;

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

0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты" - на этом счете отражаются расчеты по налогам и сборам, взносам на обязательное социальное страхование, включая расчеты по излишне уплаченным (взысканным) суммам, по штрафам и пеням по налогам, иным платежам в бюджет, а также расчеты по возвратам межбюджетных трансфертов прошлых лет (п. 259 Инструкции N 157н).

0 304 02 000 "Расчеты с депонентами" - на этом счете учитывают суммы оплаты труда, пособий, пенсий, компенсаций, стипендий, не полученных в установленный срок (п. 270 Инструкции N 157н);

0 304 03 000 "Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда" - на этом счете учитывают расчеты по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей (п. 273 Инструкции N 157н).

Срок исковой давности в отношении дебиторской задолженности - это срок, в течение которого кредитор может обратиться в суд за взысканием просроченной задолженности с дебитора. Срок исковой давности может быть:

- общим - три года (ст. 196 ГК РФ);
- специальным - сокращенным или более длительным по сравнению с общим для отдельных видов требований (ст. 197 ГК РФ).

Сроки исковой давности и порядок их исчисления не могут быть изменены соглашением сторон (ст. 198 ГК РФ).

Для списания кредиторской задолженности срок исковой давности составляет три года и истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока (п. 1 ст. 196, п. 1 ст. 192 ГК РФ). Дата начала течения срока исковой давности зависит от того, установлен ли срок погашения кредиторской задолженности.

Решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, если имеются документы, подтверждающие неопределенность получения экономических выгод или

полезного потенциала (п. 339 Инструкции N 157н). Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской и дебиторской задолженности производится на основании распорядительных документов Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации. Списание задолженности с балансового учета производится с отнесением ее на финансовый результат текущего финансового года. Сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов отражается на забалансовом счете 04 одновременно со списанием ее с баланса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Такая задолженность учитывается на забалансовом счете 04 в течение срока, в пределах которого можно возобновить процедуру взыскания задолженности (п. 339 Инструкции N 157н). При возобновлении процедуры взыскания или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности ее нужно восстановить на балансовых счетах с одновременным списанием с забалансового счета 04.

## 7. Расчеты по обязательствам

Расчеты по принятым обязательствам учитываются на счете 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Аналитический учет по счету 1 302 ведется (п. 257 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета):

- 1) в части расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071). Учет ведется в разрезе поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.
- 2) в части расчетов по судьям, пребывающим в отставке и получающим ежемесячное пожизненное содержание (далее – ЕПС); по действующим судьям, получающим ежемесячную надбавку к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 процентов ЕПС, которое могло быть им начислено при выходе в отставку, по судьям, получившим единовременное выходное пособие при уходе в отставку за отчетный период; по семьям, получившим единовременное пособие за отчетный период в связи со смертью судьи, и по членам семей, получающих ежемесячное возмещение в связи с гибелью (смерти) судьи - в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) либо в карточке учета получателя ежемесячного пожизненного содержания и расчетов (ф. 0504051). Учет ведётся в разрезе получателей выплат.
- 3) в части расчетов по оплате труда - в журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Учет ведется в разрезе сотрудников, получателей выплат. Начисления расчетов по оплате труда производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель). Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска трудовые, учебные и т.п.).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в бухгалтерию для проведения расчетов в Судебном департаменте в срок до 13 и 28 числа месяца.

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 предоставлении 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.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Зарплата выплачивается не позднее 15 и 30 (31) числа месяца.

## **8. Финансовый результат**

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

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

8.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком использования до 12 месяцев;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

8.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

8.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежегодно в размере,

соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

8.5. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

*(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)*

8.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

8.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)*

8.8. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным расходам на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг, поступивших по извещениям (ф. 0504805), корреспонденция счетов бюджетного учета ведется по ДЕБЕТУ счета 1 401 20 и КРЕДИТУ счета 1 304 04. Учет извещений ведется в электронном виде с использованием электронной цифровой подписью. По требованию проверяющих органов возможна распечатка на бумажном носителе.

8.9. Процессуальные издержки в соответствии ст. 131 УПК, судебные расходы и оплата судебной экспертизы производится на основании постановлений (определений) судьи. Корреспонденция счетов бюджетного учета ведется по ДЕБЕТУ счета 1 401 20 и КРЕДИТУ счета 1 302 00.

## **9. Санкционирование расходов**

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании 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 или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
  - записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
  - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
  - акта выполненных работ;
  - акта об оказании услуг;
  - акта приема-передачи;
  - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
  - авансового отчета (ф. 0504505);
  - справки-расчета;
  - счета;
  - счета-фактуры;
  - товарной накладной;
  - универсального передаточного документа;
  - чека;
  - квитанции;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
  - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
  - решения налогового органа о взыскании 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.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н)*

## 10. Забалансовый учет

10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в пользование на основании договора. Имущество учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по

стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

10.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются материальные ценности, в отношении которых 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) в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- удостоверения.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)*

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники районных (городского) судов и Управления, которые приведены в приказе, утвержденным председателем районных (городского) судов и начальником Управления.

10.4. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" ведется сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией управления по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов.

10.5. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет на основании актов передачи и распорядительных документов. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

10.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- аккумуляторы;
- шины.

*(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)*

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

10.7. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н)*

10.8. На забалансовый счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет по банковским гарантиям, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств. Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета. *(в ред. Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н)*

10.9. Забалансовый счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

10.10. На забалансовый счет 20 "Задолженность, востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504039);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)*

10.11. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

*(Основание: п. 51, п. 371 Инструкции N 157н)*

10.12. Счет 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению". Счет предназначен для учета материальных ценностей, полученных от поставщика до момента получения Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается.

10.13. Счет 23 "Периодические издания для пользования" предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.). Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании акта приема-передачи, акта о списании или иным актом).

10.14 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.

10.15. Забалансовый счет 27 - для учета форменного обмундирования, мантий и иного имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения

ими служебных (должностных) обязанностей (п. 385 Инструкции N 157н) Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости по истечении нормативного срока носки. Выбытие с забалансового учета производится по окончании нормативного срока носки обмундирования по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)..

10.16. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии и судьям на приобретение жилья. Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

- при предоставлении копий документов на приобретение жилья о праве собственности или справки об отсутствии задолженности по кредитному договору (договору ипотеки);
- если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;
- если судья вышел в отставку после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;
- если в течение трех лет государственный гражданский служащий или судья не предоставляет документы о праве собственности.

10.17. Для учета бланков исполнительных листов предназначен счет 90. Отражается приход и расход материально-ответственным лицом, на которое возложены обязанности по учету исполнительных листов.

## 11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

## **12. Налогообложение**

12.1. Управление Судебного департамента в Республике Алтай является органом Судебного департамента, осуществляющим организационное обеспечение деятельности 10 районных и 1 городского судов, 1 органа судейского сообщества Республики Алтай, а также финансирование мировых судей 14 участков и формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей (Положение об Управлении Судебного департамента в Республике Алтай, утвержденный приказом №263 от 26.08.2015г.).

12.2. Управление применяет общую систему налогообложения. В соответствии со ст. 284.1 НК РФ имеет право на применение 0% по налогу на прибыль организаций и налогу на добавленную стоимость.

12.3. Налог на имущество с организаций облагается по ставке 2,2%, льгот не имеет. (Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

12.4. Транспортный налог обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации. Ставка налога, порядок и сроки уплаты установлены в Законе Республики Алтай «О транспортном налоге». Налоговых льгот и основания для их использования Управление не имеет.

12.5. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса. Порядок, ставка налога и сроки уплаты приняты нормативно-правовыми актами Республики Алтай. Налоговых льгот и основания для их использования Управление не имеет.

12.6. В связи наличием печного оборудования в районных суда Республики Алтай Управление оплачивает плату за негативное воздействие на окружающую среду. Ставку налога, порядок и сроки уплаты производится на основании ФЗ от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды".

12.7. Начисление налогов за 4 квартал текущего года производится в конце календарного года.

## **13. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера**

13.1. При увольнении главный бухгалтер обязан передать заместителю главного бухгалтера, новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее—уполномоченное лицо) документы бухгалтерского учета, а также печати штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

13.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

13.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

13.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывающего с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

13.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в управлении.

13.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета  
и отчетности – главный бухгалтер



Л- А. К. Бекина

Приложение № 1  
к Положению об учетной  
политике Управления Судебного департамента  
в Республике Алтай

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

Наименование счета	Номер счета	
<b>1. Нефинансовые активы</b>		
Основные средства	<p>Недвижимое имущество: - жилые помещения;</p> <p>- нежилые помещения (здания, сооружения);</p> <p>Особо ценное движимое имущество учреждения: - нежилые помещения; - машины и оборудования; - транспортные средства; - произв. и хоз. инвентарь; - прочие основные средства</p> <p>Иное движимое имущество: - нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения - машины и оборудования; - транспортные средства; - произв. и хоз. инвентарь; - прочие основные средства</p>	<p>438 0105 9000000000 244 0 101 10</p> <p>438 0105 9050090019 244 0 101 11</p> <p>438 0105 9090090019 244 0</p> <p>438 0105 9050090020 244 0</p> <p>438 0105 9090090020 244 0</p> <p>438 0501 9090090019 244 0</p> <p>438 0501 9910099998 412 0</p> <p>438 0105 9050090019 244 0 101 12</p> <p>438 0105 9090090019 244 0</p> <p>438 0105 9090090020 244 0</p> <p>438 0105 9090090020 244 0</p> <p>438 0105 9000000000 244 0 101 20</p> <p>101 22</p> <p>101 24</p> <p>101 25</p> <p>101 26</p> <p>101 28</p> <p>438 0105 900000000000 000 101 30</p> <p>101 32</p> <p>101 34</p> <p>101 35</p> <p>101 36</p> <p>101 38</p>
Непроизведенные активы	Земельные участки	<p>438 0105 9050090019 244 103 11</p> <p>438 0105 9090090019 244 103 11</p> <p>438 0105 9050090020 244 103 11</p> <p>438 0105 9090090020 244 103 11</p>
Амортизация	<p>- недвижимого имущества;</p> <p>- амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения.</p> <p>- амортизация нежилых помещений</p>	<p>438 0105 9050090019 244 0 104 10</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090020 244</p> <p>438 0105 9090090020 244</p> <p>104.11</p>

	<p>(зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения</p> <p>- особо ценного движимого имущества учреждения;</p> <p>- иного движимого имущества</p> <p>-амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения</p> <p>-амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</p> <p>-амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения</p> <p>-амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</p>	<p>104.12</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 104 20</p> <p>438 0105 9090090019 242</p> <p>438 0105 9050090019 244</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090020 242 0</p> <p>438 0105 9090090020 242</p> <p>438 0105 9050090020 244</p> <p>438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 104 30</p> <p>438 0105 9090090019 242</p> <p>438 0105 9050090019 244</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090020 242 0</p> <p>438 0105 9090090020 242</p> <p>438 0105 9050090020 244</p> <p>438 0105 9090090020 244</p> <p>104.32</p> <p>104.34</p> <p>104.35</p> <p>104.36</p>
Материальные запасы	<p>-лекарства и перевязочные средства;</p> <p>- горюче-смазочные материалы;</p> <p>- строительные материалы;</p> <p>- мягкий инвентарь;</p> <p>- прочие материальные запасы;</p>	<p>438 0105 9050090019 242 0 105 30</p> <p>438 0105 9090090019 242</p> <p>438 0105 9050090019 244</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090020 242</p> <p>438 0105 9090090020 242</p> <p>438 0105 9050090020 244</p> <p>438 0105 9090090020 244</p> <p>105 31</p> <p>105 33</p> <p>105.34</p> <p>105 35</p> <p>105.36</p>
Вложения в нефинансовые активы	<p>- вложения в недвижимое имущество;</p> <p>- вложения в особо ценное движимое имущество учреждения;</p>	<p>438 0105 9050090019 244 0 106 10</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090020 244</p> <p>438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 106 20</p>

	<p>- вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения;</p> <p>- вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения;</p> <p>Вложения в иное движимое имущество учреждения</p>	<p>438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 106 21</p> <p>106 22</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 106 30 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>-вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения -вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.</p> <p>106 31</p> <p>106 34</p>
Нефинансовые активы в пути	<p>- недвижимое имущество в пути;</p> <p>- иное движимое имущество в пути;</p> <p>- основные средства в пути;</p> <p>- материальные запасы в пути</p>	<p>438 0105 9050090019 244 0 107 10 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090019 244 0 107 30 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 242 0 107 31 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 107 33</p>
Непроизведенные активы, составляющие казну	Выбытие объектов земельных участков	<p>438 0105 9050090019 244 108 55 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p>
<b>2. Финансовые активы</b>		
Денежные средства учреждения	<p>Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства</p> <p>Денежные средства в кассе: - касса;</p>	<p>438 0000000000000000 0 201 11</p> <p>438 0105 9050090019 244 0 201 34 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244</p>

	-денежные документы	438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090019 244 0 201 35 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9090093966 244 438 1001 9090093895 323
Расчеты по доходам	<p>Расчеты по налоговым доходам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-доходы от сдачи в аренду имущества;</li> <li>- плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным федеральными органами;</li> <li>- доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества;</li> <li>- поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по компенсации затрат федерального бюджета;</li> <li>- поступления от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении;</li> <li>- поступления денежных средств от реализации (выкупа) подарка;</li> <li>- поступления денежных средств от реализации (выкупа) подарка;</li> <li>- средства полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, неустойки (штраф, пеня) за нарушение условий государственного контракта (договоров) в случае просрочки обязательств поставщиком;</li> <li>- средства полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, неустойки (штраф, пеня) за нарушение условий государственного контракта (договоров) в случае просрочки обязательств поставщиком;</li> <li>- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают подведомственные СД получатели бюджетных средств;</li> <li>- возмещение убытков, причиненных уклонением от заключения федеральным государственным органом;</li> <li>- возмещение ущерба при расторжении государственного контракта в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения.</li> <li>- доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет</li> </ul>	<p>438 11105031016000 120 205 21 438 11105321010000 120</p> <p>438 11302061016000130 209 34</p> <p>438 11302991016000 130 209 34</p> <p>438 11402013016000440 0 209 44</p> <p>438 11402019016000410 0 209 45</p> <p>438 11402019016000440 0 209 45</p> <p>438 11607010019000 140 209 41</p> <p>438 11607090019000 140 209 41</p> <p>438 11610012019000 140 209 41</p> <p>438 11610051019000140 0 209 41</p> <p>438 11610071019000140 0 209 41</p> <p>438 1161012101000140 0 209 41</p>

	<p>погашения задолженности образовавшегося до 01 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет по нормативам действовавшим в 2019 году; -Невостребованные денежные средства поступающие во временное распоряжение, на лицевой счет:</p>	<p>438 11705010016000180 0 209 45</p>
<p>Расчеты по выданным авансам</p>	<p>- расчеты по авансам по работам, услугам;</p> <p>- расчеты по авансам по услугам связи;</p> <p>- расчеты по авансам по транспортным услугам;</p> <p>- расчеты по авансам по коммунальным услугам;</p> <p>- расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества;</p> <p>- расчеты по авансам по прочим работам, услугам;</p> <p>- расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов:</p>	<p>438 0105 9050090019 242 0 206 20 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 206 21 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 244 0 206 22 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090071 244 0 206 23 438 0105 9090090071 244 438 0105 9050090071 247 438 0105 9090090071 247 438 0105 9050090019 242 0 206 25 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 206 26 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242</p>

		<p>438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 206 30 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>206 31</p> <p>206 34</p> <p>438 0105 9050095120 530 0 206 51 438 0105 9090095120 530</p>
<p>Расчеты с подотчетными лицами</p>	<p>- расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам</p> <p>-расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме;</p> <p>- расчеты по работам, услугам;</p> <p>- расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи;</p> <p>- расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг;</p> <p>- расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества;</p>	<p>438 0105 9050090019 122 0 208 12 438 0105 9090090019 122 438 0105 9090093966 122 438 0105 9090093966 122 0 208 14 438 0105 9090093987 122</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 208 20 438 0105 9090090019 242 0 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 208 21 438 0105 9090090019 242 0 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 122 0 208 22 438 0105 9090090019 122 0 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p>

		<p>438 0105 9050090019 242 0 208 25</p> <p>438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9050090019 122 0 208 26</p> <p>438 0105 9090090019 122 0 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>438 0105 9090093966 244</p> <p>438 0105 9050090019 242 0 208 30</p> <p>438 0105 9090090019 242 0 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244</p> <p>208 31</p> <p>208 34</p> <p>438 1001 9090093895 323 208.61 208.65</p>
<p>Расчеты по ущербу имуществу</p>	<p>Расчеты по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений:</p> <p>-расчеты по суммам бывших работников за неотработанные дни отпуска;</p> <p>-расчеты по суммам предварительных оплат в случае расторжения договоров (контрактов);</p> <p>-расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы).</p> <p>-расчеты по доходам от компенсации</p>	<p>438 0105 9050090019 000 209 30 438 0105 9090090019 000 209 30 438 113 02061016000 130 209 30 209 31</p> <p>209 32</p> <p>209 33</p> <p>209 34</p>

	<p>затрат</p> <p>Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия»:</p> <p>-при возникновении страховых случаев;</p> <p>- штрафы, пеня, и неустойки, начисленные за нарушение договоров поставки.</p> <p>Расчеты по ущербу нефинансовым активам:</p> <p>-расчеты по ущербу основным средствам;</p> <p>- расчеты по ущербу материальным запасам (от реализации списанного имущества в том числе металлолома, ветоши, макулатуры иных отходов полученных при разборке (демонтаже) списываемых, ликвидируемых объектов и т.д.) ;</p> <p>Расчеты по иным доходам:</p> <p>- расчеты по недостаткам денежных средств;</p> <p>- расчеты по недостаткам иных финансовых активое.</p> <p>-расчеты по иным доходам</p>	<p>438 0105 9050090019 000 1 209 40</p> <p>438 0105 9090090019 000 1 209 40</p> <p>438 116 90010010016 140 0 209 40</p> <p>209 41</p> <p>209 42</p> <p>438 0105 9050090019 000 209 70</p> <p>438 0105 9090090019 000 209 70</p> <p>209 71</p> <p>209 74</p> <p>438 0105 9050090019 000 209 80</p> <p>438 0105 9090090019 000 209 80</p> <p>209 81</p> <p>209 82</p> <p>290 83</p>
<p>Прочие расчеты с дебиторами</p>	<p>- расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет;</p> <p>- расчеты с финансовым органом по наличным денежным средств</p>	<p>438 111 05031016000120 0 210 02</p> <p>438 113 02061016000 130 0</p> <p>438 116 90010010016 140 0</p> <p>438 0105 9040090012 121 0 210 03</p> <p>438 0105 9050090012 121</p> <p>438 0105 9060090012 121</p> <p>438 0105 9050090012 129</p> <p>438 0105 9060090012 129</p> <p>438 0105 9040090012 129</p> <p>438 0105 9090090019 122</p> <p>438 0105 9050090019 122</p> <p>438 0105 9090090019 123</p> <p>438 0105 9050090019 123</p> <p>438 0105 9090090019 242</p> <p>438 0105 9050090019 242</p> <p>438 0105 9090090019 243</p> <p>438 0105 9050090019 243</p> <p>438 0105 9050090020 243</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090019 244</p> <p>438 0105 9050090020 242</p> <p>438 0105 9090090020 242</p> <p>438 0105 9050090020 244</p> <p>438 0105 9090090020 244</p>

		438 0105 9090090019 247 438 0105 9050090019 247 438 0105 9090090071 247 438 0105 9050090071 247 438 0105 9090090071 244 438 0105 9050090071 244 438 0105 9050090019 851 438 0105 9050090020 851 438 0105 9090090019 851 438 0105 9090090020 851 438 0105 9090090019 852 438 0105 9050090019 852 438 0105 9090090020 852 438 0105 9050090020 852 438 0105 9090090019 831 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090061 244 438 0105 9090090062 123 438 0105 9090090062 244 438 0105 9090093966 122 438 0105 9050093966 122 438 0105 9090093966 129 438 0105 9050093966 129 438 0105 9090093966 244 438 0105 9050093966 244 438 0105 9050093987 122 438 0105 9090093987 122 438 0705 9090090019 244 438 0705 9050090019 244 438 0705 9090090020 244 438 0705 9050090020 244 438 1001 9090093895 321 438 1001 9090093895 323 438 1004 9090093969 122
	<b>3. Обязательства</b>	
Расчеты по принятым обязательствам	Расчеты по сплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда: - расчеты по заработной плате;  - расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме;  - расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме  Расчеты по работам, услугам: - расчеты по услугам связи;	438 0105 9040090012 121 0 302 11 438 01059050090012 121 438 01059060090012 121  438 0105 9090090019 122 0 302 12 438 0105 9050090019 122 0 438 0105 9090093966 122  438 0105 9040090012 121 0 302 13 438 01059050090012121 438 01059060090012121 438 0105 9090093966 122 438 0105 9090090019 122  438 0105 9090093966 122 0 302 14 438 0105 9090090019 242 0 302 21 438 0105 9050090019 242

		438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090019 244
	- расчеты по транспортным услугам;	438 0105 9090090019 123 0 302 22 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090062 123 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090093966 244
	- расчеты по коммунальным услугам;	438 0105 9090090019 244 0 302 23 438 0105 9050090019 244 438 0105 9050090019 247 438 0105 9090090019 247
	- расчеты по работам, услугам по содержанию имущества;	438 0105 9090090019 242 0 302 25 438 0105 9050090019 242 438 0105 9050090019 243 438 0105 9050090019 243 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090019 244
	-расчеты по прочим работам, услугам;	438 0105 9090090019 122 0 302 26 438 0105 9050090019 122 0 438 0105 9090090019 123 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090062 123 438 0105 9090090061 244 438 0105 9090090062 244 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090093966 244 438 0705 9050090019 244 438 0705 9090090019 244
	- Расчеты по страхованию	
	Расчеты по поступлению нефинансовых активов:	438 0105 9090090019 244 0 302 27 438 0105 9050090019 244
	- расчеты по приобретению основных средств;	438 0105 9090090019 242 0 302 30
	- расчеты по приобретению материальных запасов.	438 0105 9050090019 242 0 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090019 244
	Расчеты по социальному обеспечению:	302 31
	-расчеты по пособиям по социальной помощи населению;	302 34
	-расчеты по пенсиям, пособиям,	

	<p>выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам.</p> <p>-Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</p> <p>Расчеты по прочим расходам: - расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам.</p>	<p>438 1003 9910093583 321 0 302 65</p> <p>438 1001 9090093895 323</p> <p>438 1001 9090093895 321 0 302 64</p> <p>438 1001 9090093895 323</p> <p>438 0105 9040090012 121 0 302 66</p> <p>438 0105 9050090012 121</p> <p>438 0105 9060090012 121</p> <p>438 0105 9090093966 122</p> <p>438 1004 9090093969 122</p> <p>438 0105 9090090019 123 0 302 90</p> <p>438 0105 9050090061 123</p> <p>438 0105 9090090062 123</p> <p>438 0105 9050090019 831</p> <p>438 0105 9090090019 831</p> <p>302 96</p>
<p>Расчеты по платежам в бюджеты</p>	<p>- расчеты по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>- расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в случае с материнством;</p> <p>- расчеты по прочим платежам в бюджет;</p> <p>- расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>- расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ОМС;</p> <p>- расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой</p>	<p>438 0105 9040090012 121 0 303 01</p> <p>438 0105 9050090012 121</p> <p>438 0105 9060090012 121</p> <p>438 0105 9090093966 122</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090012 244</p> <p>438 0105 9040090012 121 0 303 02</p> <p>438 0105 9050090012 121</p> <p>438 0105 9060090012 121</p> <p>438 0105 9090093966 122</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090012 244</p> <p>438 0105 9090090019 852 0 303 05</p> <p>438 0105 9050090019 852 0</p> <p>438 0105 9040090012 129 0 303 06</p> <p>438 0105 9050090012 129</p> <p>438 0105 9060090012 129</p> <p>438 0105 9090093966 129</p> <p>438 0105 9040090012 129 0 303 07</p> <p>438 0105 9050090012 129</p> <p>438 0105 9060090012 129</p> <p>438 0105 9090093966 129</p> <p>438 0105 9090090019 244</p> <p>438 0105 9050090019 244</p>



		438 0105 9050090019 122 438 0105 9090090019 122 438 0105 9090090019 123 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090019 243 438 0105 9090090019 243 438 0105 9050090020 243 438 0105 9090090020 243 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090071 244 438 0105 9090090071 244 438 0105 9050090071 247 438 0105 9090090071 247 438 0105 9050090019 851 438 0105 9090090019 851 438 0105 9050090020 851 438 0105 9090090020 851 438 0105 9050090019 852 438 0105 9090090019 852 438 0105 9050090020 852 438 0105 9090090020 852 438 0105 9090090019 831 438 0105 9090090020 831 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090061 244 438 0105 9090090062 123 438 0105 9090090062 244 438 0105 9090093966 122 438 0105 9090093966 129 438 0105 9090093966 244 438 0105 9090093987 122 438 01059910099998 244 438 0501 9910099999 412 438 0705 9050090019 244 438 0705 9090090019 244 438 0705 9050090020 244 438 0705 9090090020 244 438 1001 9090093895 321 438 1001 9090093895 323 438 1004 9090093969 122
--	--	---

<b>4. Финансовый результат экономического субъекта</b>		
Доходы текущего финансового года	Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета; -доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении; - плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным федеральными органами;	КБК доходов:  438 11105031016000120 0 401 19  438 11105321010000120 0 401 19

	<p>- доходы поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества;</p> <p>- поступления от возврата дебиторской задолженности прошлых лет по компенсации затрат федерального бюджета;</p> <p>- поступления от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении;</p> <p>- поступления денежных средств от реализации (выкупа) подарка;</p> <p>- поступления денежных средств от реализации (выкупа) подарка;</p> <p>- средства полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, неустойки (штраф, пеня) за нарушение условий государственного контракта (договоров) в случае просрочки обязательств поставщиком;</p> <p>- средства полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, неустойки (штраф, пеня) за нарушение условий государственного контракта (договоров) в случае просрочки обязательств поставщиком</p> <p>- поступление от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают подведомственные СД получатели бюджетных средств;</p> <p>- возмещение убытков, причиненных уклонением от заключения с федеральным государственным органом;</p> <p>- возмещение ущерба при расторжении государственного контракта в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения.</p> <p>- доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности образовавшегося до 01 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет по нормативам действовавшим в 2019 году;</p> <p>- Невостребованные денежные средства поступающие во</p>	<p>438 11302061016000130 0 401 19</p> <p>438 11302991016000130 0 401 19</p> <p>438 11402013016000440 0 401 19</p> <p>438 11402019016000410 0 401 19</p> <p>438 11402019016000440 0 401 19</p> <p>438 11607010019000140 0 401 19</p> <p>438 11607090019000140 0 401 19</p> <p>438 11610012019000140 0 401 19</p> <p>438 11610013010000140 0 401 19</p> <p>438 11610051019000140 0 401 19</p> <p>438 11610071019000140 0 401 19</p> <p>438 11705010016000180 0 401 19</p>
--	---	---

	временное распоряжение, на лицевой счет:	
Расходы текущего финансового года	По видам расходов:	438 0105 9040090012 121 0 401 20 438 0105 9050090012 121 438 0105 9060090012 121 438 0105 9040090012 129 438 0105 9050090012 129 438 0105 9060090012 129 438 0105 9050090019 122 438 0105 9090090019 122 438 0105 9090090019 123 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090019 243 438 0105 9090090019 243 438 0105 9050090020 243 438 0105 9090090020 243 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090071 244 438 0105 9090090071 244 438 0105 9050090071 247 438 0105 9090090071 247 438 0105 9050090019 851 438 0105 9090090019 851 438 0105 9050090020 851 438 0105 9090090020 851 438 0105 9050090019 852 438 0105 9090090019 852 438 0105 9050090020 852 438 0105 9090090020 852 438 0105 9090090019 831 438 0105 9090090020 831 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090061 244 438 0105 9090090062 123 438 0105 9090090062 244 438 0105 9090093966 122 438 0105 9090093966 129 438 0105 9090093966 244 438 0105 9090093987 122 438 01059910099998 244 438 0501 9910099999 412 438 0705 9050090019 244 438 0705 9090090019 244 438 0705 9050090020 244 438 0705 9090090020 244

			438 1001 9090093895 321 438 1001 9090093895 323 438 1004 9090093969 122
Финансовый прошлых периодов	результат отчетных		000 0000 0000000 000 0 401 30
Расходы периодов	будущих		438 01059050090019244 1 401 50 438 01059090090019244 438 01059050090020244 438 01059090090020244
Резервы расходов	предстоящих	По видам резервов – резерв по компенсации за неиспользованный отпуск	438 0105 9040090012 121 0 401 60 438 0105 9050090012 121 438 0105 9060090012 121 438 0105 9040090012 129 438 0105 9050090012 129 438 0105 9060090012 129
<b>5. Санкционирование расходов экономического субъекта</b>			
Лимиты обязательств	бюджетных	- лимиты обязательств, бюджетных средств;	бюджетных получателей
			438 0105 9040090012 121 0 501 03 438 0105 9050090012 121 438 0105 9060090012 121 438 0105 9040090012 129 438 0105 9050090012 129 438 0105 9060090012 129 438 0105 9050090019 122 438 0105 9090090019 122 438 0105 9090090019 123 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090019 243 438 0105 9090090019 243 438 0105 9050090020 243 438 0105 9090090020 243 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090071 244 438 0105 9090090071 244 438 0105 9050090071 247 438 0105 9090090071 247 438 0105 9050090019 851 438 0105 9090090019 851 438 0105 9050090020 851 438 0105 9090090020 851 438 0105 9050090019 852 438 0105 9090090019 852 438 0105 9050090020 852 438 0105 9090090020 852 438 0105 9090090019 831 438 0105 9090090020 831 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090061 244

- полученные лимиты бюджетных  
обязательств;

438 0105 9090090062 123  
438 0105 9090090062 244  
438 0105 9090093966 122  
438 0105 9090093966 129  
438 0105 9090093966 244  
438 0105 9090093987 122  
438 01059910099998 244  
438 0501 9910099999 412  
438 0705 9050090019 244  
438 0705 9090090019 244  
438 0705 9050090020 244  
438 0705 9090090020 244  
438 1001 9090093895 321  
438 1001 9090093895 323  
438 1004 9090093969 122  
438 0105 9040090012 121 0 501  
05  
438 0105 9050090012 121  
438 0105 9060090012 121  
438 0105 9040090012 129  
438 0105 9050090012 129  
438 0105 9060090012 129  
438 0105 9050090019 122  
438 0105 9090090019 122  
438 0105 9090090019 123  
438 0105 9050090019 242  
438 0105 9090090019 242  
438 0105 9050090020 242  
438 0105 9090090020 242  
438 0105 9050090019 243  
438 0105 9090090019 243  
438 0105 9050090020 243  
438 0105 9090090020 243  
438 0105 9050090019 244  
438 0105 9090090019 244  
438 0105 9050090020 244  
438 0105 9090090020 244  
438 0105 9050090071 244  
438 0105 9090090071 244  
438 0105 9050090071 247  
438 0105 9090090071 247  
438 0105 9050090019 851  
438 0105 9090090019 851  
438 0105 9050090020 851  
438 0105 9090090020 851  
438 0105 9050090019 852  
438 0105 9090090019 852  
438 0105 9050090020 852  
438 0105 9090090020 852  
438 0105 9090090019 831  
438 0105 9090090020 831  
438 0105 9090090061 123  
438 0105 9090090061 244  
438 0105 9090090062 123  
438 0105 9090090062 244  
438 0105 9090093966 122  
438 0105 9090093966 129

		438 0105 9090093966 244 438 0105 9090093987 122 438 01059910099998 244 438 0501 9910099999 412 438 0705 9050090019 244 438 0705 9090090019 244 438 0705 9050090020 244 438 0705 9090090020 244 438 1001 9090093895 321 438 1001 9090093895 323 438 1004 9090093969 122
Принятые обязательства	- принятые обязательства;	438 0105 9040090012 121 0 502 01 438 0105 9050090012 121 438 0105 9060090012 121 438 0105 9040090012 129 438 0105 9050090012 129 438 0105 9060090012 129 438 0105 9050090019 122 438 0105 9090090019 122 438 0105 9090090019 123 438 0105 9050090019 242 438 0105 9090090019 242 438 0105 9050090020 242 438 0105 9090090020 242 438 0105 9050090019 243 438 0105 9090090019 243 438 0105 9050090020 243 438 0105 9090090020 243 438 0105 9050090019 244 438 0105 9090090019 244 438 0105 9050090020 244 438 0105 9090090020 244 438 0105 9050090071 244 438 0105 9090090071 244 438 0105 9050090071 247 438 0105 9090090071 247 438 0105 9050090019 851 438 0105 9090090019 851 438 0105 9050090020 851 438 0105 9090090020 851 438 0105 9050090019 852 438 0105 9090090019 852 438 0105 9050090020 852 438 0105 9090090020 852 438 0105 9090090019 831 438 0105 9090090020 831 438 0105 9090090061 123 438 0105 9090090061 244 438 0105 9090090062 123 438 0105 9090090062 244 438 0105 9090093966 122 438 0105 9090093966 129 438 0105 9090093966 244 438 0105 9090093987 122 438 01059910099998 244 438 0501 9910099999 412

		438 0705 9050090019 244
		438 0705 9090090019 244
		438 0705 9050090020 244
		438 0705 9090090020 244
		438 1001 9090093895 321
		438 1001 9090093895 323
		438 1004 9090093969 122
		438 0105 9040090012 121 0 502 02
		438 0105 9050090012 121
		438 0105 9060090012 121
		438 0105 9040090012 129
		438 0105 9050090012 129
		438 0105 9060090012 129
		438 0105 9050090019 122
		438 0105 9090090019 122
		438 0105 9090090019 123
		438 0105 9050090019 242
		438 0105 9090090019 242
		438 0105 9050090020 242
		438 0105 9090090020 242
		438 0105 9050090019 243
		438 0105 9090090019 243
		438 0105 9050090020 243
		438 0105 9090090020 243
		438 0105 9050090019 244
		438 0105 9090090019 244
		438 0105 9050090020 244
		438 0105 9090090020 244
		438 0105 9050090071 244
		438 0105 9090090071 244
		438 0105 9050090071 247
		438 0105 9090090071 247
		438 0105 9050090019 851
		438 0105 9090090019 851
		438 0105 9050090020 851
		438 0105 9090090020 851
		438 0105 9050090019 852
		438 0105 9090090019 852
		438 0105 9050090020 852
		438 0105 9090090020 852
		438 0105 9090090019 831
		438 0105 9090090020 831
		438 0105 9090090061 123
		438 0105 9090090061 244
		438 0105 9090090062 123
		438 0105 9090090062 244
		438 0105 9090093966 122
		438 0105 9090093966 129
		438 0105 9090093966 244
		438 0105 9090093987 122
		438 01059910099998 244
		438 0501 9910099999 412
		438 0705 9050090019 244
		438 0705 9090090019 244
		438 0705 9050090020 244
		438 0705 9090090020 244

-принятые  
обязательства.

денежные

	<p>- принятые обязательства текущего финансового года</p>	<p>438 1001 9090093895 321  438 1001 9090093895 323  438 1004 9090093969 122  438 0105 9040090012 121 0 502  11  438 0105 9050090012 121  438 0105 9060090012 121  438 0105 9040090012 129  438 0105 9050090012 129  438 0105 9060090012 129  438 0105 9050090019 122  438 0105 9090090019 122  438 0105 9090090019 123  438 0105 9050090019 242  438 0105 9090090019 242  438 0105 9050090020 242  438 0105 9090090020 242  438 0105 9050090019 243  438 0105 9090090019 243  438 0105 9050090020 243  438 0105 9090090020 243  438 0105 9050090019 244  438 0105 9090090019 244  438 0105 9050090020 244  438 0105 9090090020 244  438 0105 9050090071 244  438 0105 9090090071 244  438 0105 9050090071 247  438 0105 9090090071 247  438 0105 9050090019 851  438 0105 9090090019 851  438 0105 9050090020 851  438 0105 9090090020 851  438 0105 9050090019 852  438 0105 9090090019 852  438 0105 9050090020 852  438 0105 9090090020 852  438 0105 9090090019 831  438 0105 9090090020 831  438 0105 9090090061 123  438 0105 9090090061 244  438 0105 9090090062 123  438 0105 9090090062 244  438 0105 9090093966 122  438 0105 9090093966 129  438 0105 9090093966 244  438 0105 9090093987 122  438 01059910099998 244  438 0501 9910099999 412  438 0705 9050090019 244  438 0705 9090090019 244  438 0705 9050090020 244  438 0705 9090090020 244  438 1001 9090093895 321  438 1001 9090093895 323  438 1004 9090093969 122</p>
--	---	---

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Исполнительные листы	90

Приложение № 2  
к Положению об учетной  
политике Управления Судебного департамента  
в Республике Алтай

Ведомость учета рабочего времени  
За \_\_\_\_\_ 20г.  
(Месяц)

Районный (городской)  
суд \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. присяжного заседателя	Дни участия	Итого дней
1	Иванов Иван Иванович	03.05.2020, 04.05.2020, 05.05.2020, 06.05.2020	4
2			
3			

Судья \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист суда \_\_\_\_\_  
(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

Карточка присяжного заседателя

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Адрес проживания по паспорту \_\_\_\_\_  
Наименование кредитной организации \_\_\_\_\_  
Текущий счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

Судья \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист суда \_\_\_\_\_  
(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

**Список перечисляемой в банк зарплаты  
№ 0 от 01.01.20 г.**

Организация: Управление Судебного департамента в Республике Алтай  
 Единица измерения: руб  
 Зарплатный проект: ГОРНО-АЛТАЙСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8558 ПАО СБЕРБАНК  
 Вид дохода: 1 - Заработная плата и иные доходы с ограничением взыскания  
 Статья финансирования: Заработная плата аппарату  
 Статья расходов: 211

№ п/п	Лицевой счет	ИНН	Фамилия, имя, отчество	Сумма
1	2		3	4
1	4081700000000000000121	040101646000	Петров Петр Петрович	5000,00

Итого по листу:

Руководитель

организации

Главный бухгалтер

Бухгалтер

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

**Журнал учета движения бланков путевых листов**

Наименование суда	Дата выдачи путевых листов	Ф.И.О. получателя	Номер путевых листов	Подпись получателя

Приложение № 3  
к Положению об учетной  
политике Управления Судебного департамента  
в Республике Алтай

**График  
документооборота  
Управления Судебного департамента  
в Республике Алтай**

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Подразделение Судебного департамента, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в отдел финансов, бюджетного учета и отчетности
<b>Учет труда и его оплаты</b>				
1.	Т-1 0301001	Приказ о приеме на работу (копия)	ОПКОПОГС и К, начальники отделов районных судов	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
2.	Т-5 0301004	Приказ о переводе на другую работу (копия)	ОПКОПОГС и К, начальники отделов районных судов	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
3.	Т-6 0301005	Приказ о предоставлении отпуска (копия)	ОПКОПОГС и К, начальники отделов районных судов	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
4.	Т-8 0301006	Приказ о прекращении трудового договора (копия)	ОПКОПОГС и К, начальники отделов районных судов	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
5.	Т-9 0301022	Приказ о направлении работника в командировку (копия)	ОПКОПОГС и К, начальники отделов районных судов	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
6.	Т-11 0301026	Приказ о поощрении работника (копия)	ОПКОПОГС и К,	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
7.	Т-11а 0301027	Приказ о поощрении работников (копия)	ОПКОПОГС и К,	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
8.	Т-3 0301017	Штатное расписание (копия)	ОПКОПОГС и К,	Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа
9.	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ОПКОПОГС и К, начальники отделов районных судов, участки мировых	13 и 25 числа каждого месяца

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	судей	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
			Подразделение Судебного департамента, ответственное за оформление документа	
<b>Учет основных средств (далее – ОС), нематериальных активов и материалов</b>				
10.	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
11.	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
12.	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
13.	0504105	Акт о списании транспортного средства	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
14.	0504204	Требование накладная	материально ответственное лицо	в день передачи
15.	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
16.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
17.	0504031	Инвентарная карточка учета ОС	ОФ, БУиО	по мере поступления ОС
18.	0504032	Инвентарная карточка группового учета ОС	ОФ, БУиО	по мере поступления ОС
19.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	ОФ, БУиО	по мере поступления ОС
20.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ОФ, БУиО	по мере поступления ОС
21.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ОФ, БУиО	Ежемесячно в электронном виде
22.	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Подразделение Судебного департамента, ответственное за оформление документа	операции Срок представления документа в отделы бюджетного учета
23.	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней
24.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды районных судов и Управления	материально ответственное лицо	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
25.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	комиссия	в течение 5 рабочих дней по завершению инвентаризации
26.	0504230	Акт о списании материальных запасов	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней
27.	0315001 М-2	Доверенность	ОФБУиО	в течение 3 рабочих дней с момента письменного требования
28.		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	ОФБУиО	в день регистрации
29.		Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности (копии)	ОПКОПОГС и К, ОКС ЭЗ, ОФБУиО	в день регистрации
<b>Заработная плата, касса и прочие расчеты</b>				
30.	0504401	Расчетно-платежная ведомость	ОФ, БУиО	в день издания документа
31.	0504403	Платежная ведомость	ОФ, БУиО	в день издания документа
32.	0504417	Карточка-справка (лицевой счет)	ОФ, БУиО	в день издания документа
33.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях	ОФ, БУиО	в день издания документа

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Подразделение Судебного департамента, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
34.		Справки о заработной плате работников Судебного департамента	ОФ, БУиО	в течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
35.	0504514	Кассовая книга	ОФ, БУиО	в день проведения операции
36.	0310002	Расходный кассовый ордер	ОФ, БУиО	в день проведения операции
37.	0310001	Приходный кассовый ордер	ОФ, БУиО	в день проведения операции
38.	0317013 (Инв.-15)	Акт инвентаризации наличных денежных средств	комиссия	в день проведения инвентаризации
39.	0504505	Авансовый отчет	подотчетные лица	со дня получения денежных средств
40.	Т-10 0301024	Командировочное удостоверение	подотчетные лица	по командировочным расходам – в течение 3 рабочих дней после прибытия; по суммам, полученным под отчет на хозяйственные расходы, – в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств
41.	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	подотчетные лица	в день проведения операции
42.	0504805	Извещение	ОФ, БУиО	в день проведения операции
43.		Государственные контракты (договоры) и дополнительные соглашения к ним	ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	в день регистрации
44.		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	Администраторы районных судов, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	В электронном виде до 5 рабочих дней, оригиналы документов в течении 10 рабочих дней

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Подразделение Судебного департамента, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в отделы бюджетного учета
45.		Протоколы конкурсной комиссии (копии)	конкурсная комиссия	на следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
46.	0504833	Бухгалтерская справка	работник бухгалтерии	в день проведения операции
47.		Извещение об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта (копии)	ОКС ЭЗ – контрактный управляющий	на следующий день после проведения операции

## Порядок осуществления внутреннего контроля

1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно заместителем начальника, начальниками отделов, заместителями начальников отделов Управления, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют заместителем начальника, начальниками отделов, заместителями начальников отделов Управления в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами соответствующего отдела Управления, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования, полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется работниками Управления в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения, внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

**Положение  
об инвентаризации имущества и обязательств**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, Методических указаний N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Инвентаризация имущества и иных объектов бюджетного учета, в том числе на забалансовых счетах, Управления обязательно проводится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежат инвентаризации наличные денежные средства и денежные документы, находящиеся в кассе Управления.

Перед составлением годового отчета об исполнении федерального бюджета проводится инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.

1.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляются отдельные приказы Управления.

1.6. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Членами комиссии могут быть должностные лица Управления и специалисты районных судов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и

ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи, приведенные в Приказе N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается в отдел учета и отчетности, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

## **2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации**

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации в Управлении согласно приказу;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным приказом;

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

### **3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) произведенные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) денежные средства;
- 5) денежные документы;
- 6) расчеты.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, отдел учета и отчетности оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

4.2. Оформленные ведомости подписываются членами инвентаризационной комиссии и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

4.3. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает для начальника Управления предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам

инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. По результатам инвентаризации начальник издает распоряжение.

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Управлении единый порядок выдачи под отчет денежных средств и денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет должностным лицам, приведенным в приказах районных (городского) судов и Управления, имеющих право получать под отчет.

2.2. Выдача под отчет денежных средств производится из кассы Управления по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) на основании письменного заявления получателя.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Управления по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с надписью "фондовый" на основании разнарядки на месяц, утвержденной начальником.

2.4. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии задолженности по денежным документам за подотчетным лицом, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные средства возвращаются в кассу.

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.7. В случае транспортировки денежных средств и ценностей, получаемых или сдаваемых в учреждения банков, а также иной необходимости кассиру предоставляется транспортное средство. При этом кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие подобные места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания  
бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники районных (городского) судов и Управления, которые приведены в приказе, утвержденным председателем районных (городского) судов и начальником Управления.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются кассиром, который проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и оформляется приходный ордер (ф. 0504207). На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности, которые изготовлены типографским способом по утвержденной форме. Такие бланки содержат номер и серию, специальные требования по хранению, выдаче и могут иметь степень защиты. К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки и вкладыши к ним, удостоверения по стоимости 1 рубль за 1 бланк;
5. Учет по забалансовому счету 03 ведется по простой системе, то есть без применения метода двойной записи: приход по дебету, расход по кредиту.
6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ответственный за их оформление и выдачу работник ведет в книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).
9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) при списании в связи с выявлением порчи (в том числе при их заполнении), хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении). Акт о списании БСО подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения (Методические указания № 52н <2>).

### **Формирование резервов и расходы будущих периодов**

1. Управление создает резерв предстоящих расходов по отпускам с использованием счета 140160000 "Резервы предстоящих расходов". Иные резервы Управлении не создаются.

2. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бюджетном (бухгалтерском) учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;  
в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом "красное сторно".

В величину резерва на оплату отпусков включаются определяемые отдельно обязательства:

- сумма оплаты отпусков на следующий год в соответствии с графиком отпусков работников на дату расчета резерва;

- начисленная на сумму оплаты отпусков величина страховых взносов на обязательное страхование.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается как произведение количества дней согласно графику отпусков и среднего дневного заработка за последние 12 месяцев.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет начальники отделов районных (городского) судов и отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления, осуществляющее кадровый учет.

Средний дневной заработок определяется как фонд оплаты труда в целом, разделенный на 12 месяцев, на количество штатных работников на дату расчета и на среднемесячное число календарных дней, равное 29,3.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование.

3. В составе расходов будущих периодов на счете 140150000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 доли за каждый месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

### **Журналы операций бухгалтерского учета**

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов сшиваются накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал операций межотчетного периода;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга;

По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; период (дата), за который сформирован Журнал операций, с указанием года и месяца (числа); наименование Журнала операций с указанием при наличии его номера.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета назначается комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты  
и порядок раскрытия информации об этих событиях  
в бюджетной (финансовой) отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

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

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

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

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

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

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

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

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

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может

существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

**Положение  
о расчетах с подотчетными лицами**

Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций расчетов с подотчетными лицами, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее - Закон о бухгалтерском учёте);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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"
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У).

**1. Выдача денежных средств в подотчет**

Денежные средства могут выдаваться под отчет:

- на расходы учреждения по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг;
- на расходы, связанные со служебной командировкой;
- на оплату компенсации работников документально подтвержденных расходов, в том числе оплату компенсации расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных

государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

Порядок расчета и выдачи аванса на командировочные расходы производится согласно:

- Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

- Указа Президента РФ от 18.07.2005 N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих".

Порядок расчета и выдачи аванса на оплату компенсации работникам расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно регулируются:

- Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 N 455 (ред. от 07.03.2016) "О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей"

- "Инструкцией о порядке оплаты стоимости проезда судьи к месту отдыха и обратно" (утв. Верховным Судом РФ 20.02.2007, ВАС РФ 23.03.2007, Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 16.02.2007)

Перечень лиц, которым выдаются денежные средства в подотчет, сроки и цели использования данных средств утверждаются приказом председателями районных (городского) судов Республики Алтай, приказом начальника Управления.

Денежные средства выдаются подотчетным лицам с соблюдением общих требований, установленных Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Авансы под отчет работникам могут быть выданы:

- наличными в кассе учреждения;
- безналичным путем при перечислении денежных средств на их счета в банке, открытые в рамках зарплатных проектов.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием его назначения.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись

уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

В отношении выдачи денежных средств под отчет действуют следующие основные ограничения:

- запрещается выдавать подотчетные суммы лицам, не являющимся работниками учреждения;

- запрещается выдавать подотчетные суммы при наличии непогашенной задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. Согласно п. 214 Инструкции N 157н денежные средства под отчет должны выдаваться исключительно при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Полный отчет подотчетного лица предполагает представление авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, а также возврат сумм неизрасходованного аванса в кассу учреждения.

- запрещается выдавать денежные средства лицам, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности (данные ограничения не распространяются на случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам и компенсации проезда к месту отдыха).

### **Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Авансовый отчет (ф. 0504505) по компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и

обратно работника и членов их семей представляется подотчетным лицом в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат. В случае, если срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы могут быть взысканы с него через суд (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам учреждения на командировочные расходы и на оплату проезда к месту отдыха, которые будут закрыты только в следующем финансовом году

#### **Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

Денежными документами являются оплаченные:

- талоны на нефтепродукты;
- санаторно-курортные путевки на лечение и отдых судей и судей в отставке;
- авиационные и железнодорожные билеты;

- единые проездные билеты;
- проездные билеты на отдельные виды транспорта;
- карты экспресс-оплаты мобильной связи, доступа в Интернет, IP-телефонии, междугородных, международных переговоров;
- полученные извещения на почтовые переводы;
- марки (в том числе почтовые марки, марки государственной пошлины и др.);
- маркированные конверты.

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505), за исключением подотчетных лиц, проживающих в труднодоступных районах, Крайнего Севера.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме талонов на нефтепродукты, санаторно-курортных путевок) составляет 30 календарных дней, за исключением труднодоступных районов, Крайнего Севера. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, за исключением подотчетных лиц, находящихся в труднодоступных районах, Крайнего Севера.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.