

Выбытие (списание) объектов с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных запасов (фю.504101) по объектам имущества, ответственным лицам, количеству, стоимости объектов, местонахождению.

19.10. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения Управлением извещения (подтверждения главным распорядителем бюджетных средств исполнения поставки по централизованному снабжению) подлежат учету бланки исполнительных листов.

Использование (выдача в суды области) бланков исполнительных листов, учтённых на счете 22 допускается с момента их получения.

Учет осуществляется в условной оценке: один бланк-один рубль.

19.11. На забалансовом счете № 0027 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется оперативный учет обмундирования с момента получения работниками обмундирования, в личное пользование в соответствии с установленными нормами выдачи и сроками носки и списания со счета 10535 «Мягкий инвентарь». В целях аналитического учета формируются карточки учета служебного обмундирования (приложение).

Кроме обмундирования может учитываться другое имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Учет имущества на забалансовом счете № 27 осуществляется по балансовой стоимости (цене приобретения).

Обмундирование списывается с забалансового счета № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по истечении срока носки, в случае увольнения (отставки) сотрудника, порчи на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы 0504143).

19.12. На забалансовом счете 0029 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные судьям, федеральным государственным служащим субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

- если судья, государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предъявления документов о праве собственности;
- если в течение трех лет судья, государственный гражданский служащий не предоставляет документы о праве собственности.

- если судья, государственный гражданский служащий представил выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием субсидии;

19.13. На забалансовом счете 0090 «Бланки исполнительных листов» осуществляется учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов, в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу в условной оценке: один рубль, один бланк.

Поступление бланков исполнительных листов отражается по дебету счета 0090 на основании товарной накладной поставщика, выбытие (списание) бланков исполнительных листов отражается по кредиту счета 0090 на основании отчета об использовании бланков исполнительных листов, составляемого за квартал.

Согласно п.14 Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденной приказом Судебного департамента от 28.12.2015 №399, бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности, количественные показатели бланков исполнительных листов в бюджетном учете не отражаются.

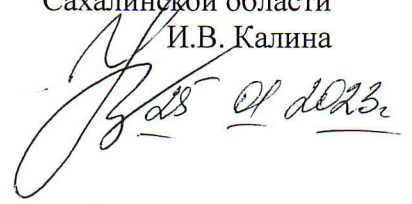
Учетная политика для целей налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Все налоги и сборы (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, налог на доходы физических лиц, страховые взносы), подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений (районных судов), уплачиваются Управлением Судебного департамента в Сахалинской области.

Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет Управление.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. начальника Управления
Судебного департамента в
Сахалинской области
И.В. Калина



**Перечень должностей, имеющих право на получение
денежных средств (в том числе наличных) в подотчет на хозяйственные цели, а
также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим
возмещением**

№	Должность
1.	Главный специалист Управления Судебного департамента, исполняющий функции кассира
2.	Главный специалист Управления Судебного департамента, исполняющий функции кассира, на период отсутствия основного сотрудника
3.	Начальник отдела КС и МТО Управления Судебного департамента
4.	Консультант отдела КС и МТО Управления Судебного департамента
5.	Консультанты ОЮР и Д
6.	Начальник отдела ГС, КО и ПК;
7.	Консультант отдела ГС, КО и ПК;
8.	Водители Управления Судебного департамента (2 человека)
9.	Водители в Судах области
10.	Заведующий складом в Управлении Судебного департамента
11.	Сотрудники Судов области по соответствующей должности, на которых возложены функции (приказом председателя) по хранению, учету и выдаче ТМЦ, основных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, а также функция на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные цели.

Заместитель начальника Управления –
главный бухгалтер



А.С. Алексеенко

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. начальника управления В. Калина

« 26 » 2022г.

Перечень должностей
материально-ответственных лиц на 2022 год,
имеющих право на получение денежных средств под отчет

Управление Судебного департамента в Сахалинской области:

1. заместитель начальника Управления;
2. старший специалист 1 разряда отдела МТО и КС;
3. консультант отдела МТО и КС;
4. начальник отдела МТО и КС;
5. водитель автомобиля;
6. водитель автомобиля;
7. консультант ОЮРиД.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

Суды городские, районные, гарнизонные:

1. Александровск-Сахалинский городской суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

2. Анивский районный суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

3. Долинский городской суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

4. Корсаковский городской суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

5. Курильский районный суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

6. Макаровский районный суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

✓ Поставлено судебное прикрытие Поронайского городского суда в г. Макарове

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

7. Невельский городской суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;
- 2) водитель.

ведущий специалист

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

8. Ногликский районный суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

9. Охинский городской суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

10. Поронайский городской суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

11. Северо-Курильский районный суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

12. Смирныховский районный суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

13. Томаринский районный суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

14. Тымовский районный суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

15. Углегорский городской суд:

- 1) старший специалист 1 разряда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

16. Холмский городской суд:

- 1) главный специалист;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

17. Южно-Курильский районный суд:

- 1) консультант суда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

18. Южно-Сахалинский городской суд:

- 1) консультант суда;
- 2) водитель.

*зам. нач. отдела ГС, К и МТО (с 18.03.2012)
ведущий специалист*

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

19. Курильский ГВС:

- 1) консультант суда;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

20. Южно-Сахалинский ГВС:

- 1) помощник судьи;
- 2) водитель.

или иное лицо, исполняющее обязанности, заключившее договор о полной материальной ответственности.

Начальник ФЭО



Борщевская Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. начальника управления В. Калина
« 30 » _____ 2021г.

Перечень
материально-ответственных лиц на 2022 год,
имеющих право на получение денежных средств под отчет

Управление Судебного департамента в Сахалинской области:

1. Квасников А.М. - заместитель начальника Управления;
2. Ударцева О.С. - старший специалист 1 разряда отдела МТО и КС;
3. Землянский В.О. - консультант отдела МТО и КС;
4. Чучкова Т.Н. - начальник отдела МТО и КС;
5. Шакаев В.Ш. - водитель автомобиля;
6. Лямин П.Е. - водитель автомобиля;
7. Самофалова Е.А. - консультант ОЮРиД;

Суды городские, районные, гарнизонные:

1. Александровск-Сахалинский городской суд:

1.	Негрей О.В.	- главный специалист;
2.	Лазарев П.А.	- водитель.

2. Анивский районный суд:

1.	Рязанцева О.Д.	- главный специалист;
2.	Покидько Ю. А.	- водитель.

3. Долинский городской суд:

1.	Котовенко А.А.	- главный специалист;
2.	Цой Ган Нам	- водитель.

4. Корсаковский городской суд:

1.	Раченко Е.В.	- ведущий специалист;
2.	Свежинцев С.В.	- водитель;
3.	Свежинцев В.В.	- водитель.

5. Курильский районный суд:

1.	Сугонякина А.В.	- ведущий специалист.
2.	Прокопенко В.А.	- водитель.

6. Макаровский районный суд:

1.	Шепелева А.В.	- главный специалист;
2.	Ракитин О.В.	- водитель.

7. Невельский городской суд:

1.	Шешукова Ю.А.	- ведущий специалист;
2.	Камнев С.А.	- водитель.

8. Ногликский районный суд:

1.	Маркина Н.Н.	- главный специалист;
----	--------------	-----------------------

Приложение № 1
к Учетной политике Управления Судебного
департамента в Сахалинской области,
утвержденной приказом начальника
от «10» 11 2021 № 17-73

**Положение об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля
совершаемых фактов хозяйственной жизни в
Управлении Судебного департамента в Сахалинской области**

1. Общие положения

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политике;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- оперативное выявление и пресечение действий ответственных 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.

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. Организация внутреннего финансового контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками (заместителями начальника) структурных подразделений, должностными лицами, отвечающими за контроль над исполнением государственных контрактов (договоров), а также должностными лицами

организуемыми, выполняемыми, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности. в следующих формах:

– **предварительный контроль.** Осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной, правомерной и необходимой будет та или иная операция, исходя из обеспеченности Управления бюджетными средствами. Предварительный контроль осуществляет **Начальник Управления, Заместитель начальника Управления, главный бухгалтер и начальники отделов Управления, в пределах своих полномочий.**

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

– **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление контроля за расходованием целевых средств, за истребованием дебиторской задолженности и скорейшего исполнения обязательств, в случае образования кредиторской задолженности, оценка эффективности и результативности принятых мер. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе **сотрудниками отделов Управления, ответственными за исполнение бюджетных средств по конкретным статьям финансирования, за контроль над исполнением государственных контрактов (договоров), за истребование задолженности и т. п., а также сотрудниками ответственными за ведение бухгалтерского учета и составления 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.

– **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) сотрудниками судов и Управления и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий. Последующий контроль осуществляется отделом организационно-правового обеспечения (сотрудником, назначенным на должность ревизора):

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.
- В рамках последующего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля в судах области и Управления;

- внеплановые проверки - по распоряжению начальника Управления (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения последующего контролей оформляются в виде акта проведенной проверки на имя **Начальника Управления**. Акт оформляется в 2-х экземплярах, если проверка проводилась в отношении городского, районного, военного гарнизонного суда Сахалинской области.

По результатам проведения проверок разрабатывается утвержденный **Начальником Управления или председателем соответствующего суда** план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц.

По истечении установленного срока **Начальник Управления** контролирует выполнение мероприятий.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Анализ результатов предварительного и текущего контролей осуществляется на проводимых начальником Управления еженедельных совещаниях, в которых участвуют начальники структурных подразделений (заместители начальников структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Результатами предварительного и текущего контролей являются оформленные в надлежащем виде, утвержденных и согласованных всеми ответственными лицами, документов (пакетов документов), в том числе и руководящим составом Управления.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает начальник Управления. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и представляются на утверждение начальнику Управления.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

				учреждения			
	1 0 1	3	2	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Активный		71
	1 0 1	3	4	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	Активный		71
	1 0 1	3	5	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	Активный		71
	1 0 1	3	6	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	Активный		71
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0				
	1 0 3	1	1	Земля – недвижимое имущество учреждения	Активный		71
Амортизация	1 0 4	0	0				
	1 0 4	1	1	Амортизация жилых помещений – недвижимое имущество учреждения	Пассивный		11
	1 0 4	1	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Пассивный		11
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Пассивный		
	1 0 4	3	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	Пассивный		11
	1 0 4	3	4	Амортизация машин и оборудования – иного	Пассивный		

				Движимого имущества учреждения			11
1 0 4	3	5	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	Пассивный		11	
1 0 4	3	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Пассивный		11	
1 0 4	4	0					
1 0 4	4	2	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Пассивный		11	
1 0 4	4	4	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Пассивный		11	
1 0 4	4	6	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Пассивный		11	
1 0 4	6	0					
1 0 4	6	1	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Пассивный		11	
1 0 5	0	0					
1 0 5	3	3	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	Активный		72	
1 0 5	3	4	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	Активный		72	
1 0 5	3	5	Малый инвентарь – иное движимое имущество учреждения	Активный		72	
Материальные запасы							