



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Сахалинской области

П Р И К А З

«10» 11 2021 г.

№ П-73

Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н, П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Сахалинской области, для целей бухгалтерского учета, приведенного в Приложении №1 к настоящему приказу и ввести его в действие с 01.01.2022г.
2. Довести до всех служб Управления Судебного департамента и судов общей юрисдикции в Сахалинской области соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Управлении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Управления.
3. Признать утратившим силу Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Сахалинской области, утвержденное приказом от 31.01.2019 № П-8.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления

И.В. Калина

Утверждена

приказом Управления Судебного
департамента в Сахалинской области
от «10» ноября 2021 № 11-73

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Управления Судебного департамента в Сахалинской области

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Сахалинской области (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Управления судебного департамента в Сахалинской области (далее – Управление).

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- 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 РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н);
- Указание Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка РФ от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49;
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 №209н;
- иными нормативными правовыми актами российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Управление самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета утверждается приказом начальника Управления.¹

1.2. Бюджетный учет в Управлении ведется структурным подразделением: финансово-экономическим отделом.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Управлении несет начальник Управления.

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Управлении Заместитель начальника Управления – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).²

1.4. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком организации, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике.³

1.5. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 2 к Учетной политике).⁴

1.6. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-23 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов;

¹ п. 5 ст.8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год

² ч.3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, п. 4 Инструкции №157н

³ ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»

⁴ п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы», п.п «б» п. 9 СГС «Учетная политика»

- в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);
- средства во временном распоряжении.

Рабочий план счетов и требования к структуре аналитического учета применяются непрерывно и могут изменяться (уточняться, дополняться) в случае появления новых объектов бюджетного учета, при условии обеспечения сопоставимости показателей бюджетного учета и бюджетной отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

1.7. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию основных средств, товарно-материальных ценностей, форменного обмундирования, материальных запасов и бланков строгой отчетности в Управлении и судах Сахалинской области создаются постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материальных ценностей и бланков строгой отчетности (далее - Комиссия). Состав Комиссии Управления утверждается приказом начальника Управления, состав комиссии суда утверждается председателем соответствующего суда.

1.8. В Управлении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.9. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций активов и обязательств в Управлении и судах области создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии. Состав Комиссии Управления утверждается приказом начальника Управления, состав комиссии суда утверждается председателем соответствующего суда.

1.10. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.¹

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после

¹ п.9 СГС «Учетная политика»

утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.¹

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса «1С: Предприятие / Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие/ Зарплата и кадры государственного учреждения».

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

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

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой отчетности в электронном виде с использованием программы ПИ УБС подсистема «Учет и отчетность» и государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный Фонд Российской Федерации – средствами программного комплекса системы «Контур Экстерн».

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

- отправление реестров на перечисление заработной платы через программы «ВТБ Бизнес Онлайн», «Сбербанк Онлайн».

- обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) между Управлением и Судебным департаментом при Верховном Суде РФ осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие».

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

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

¹ п.п.17,20,32 СГС «Учетная политика»

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных всего программного комплекса «1С: Предприятие / Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие/ Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.¹

3. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Управлением, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.²

3.3. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Управление вправе ее разработать самостоятельно.³

3.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

3.5. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству РФ, нормативными актами РФ.

3.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в случаях, предусмотренных Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.⁴

3.7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

¹ п.19 Инструкции №157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»

² ч.2 ст.9 №402-ФЗ, п.25 СГС «Концептуальные основы»

³ п.11 Инструкции №157н, п.п. «г» п.9 СГС «Учетная политика»

⁴ ч.6, 7 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п.11 Инструкции № 157н, п.32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в электронном виде в программе «1 С-Предприятие 8.3» по мере формирования приходных и расходных ордеров, с одновременным их выведением на бумажный носитель;
- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и выводится на бумажный носитель при выбытии объекта учета. При отсутствии указанных событий – Управление осуществляет ведение инвентарных карточек в электронном виде, посредством программы «1 С-Предприятие 8.3»;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно, в последний день года, подписывается электронной цифровой подписью исполнителя и хранится в архиве регистров «1 С-Предприятие 8.3»;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, журнал операций №2 «с безналичными денежными средствами» заполняется ежедневно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Журналам операций (ф.0504071) присваиваются номера согласно приложению № 12.

3.8 Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе: указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверенной копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.¹

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике). Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.²

3.10. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета подлежат передаче в архив Управления.

¹ Методические указания №52н

² п. 9 СГС «Учетная политика»

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Управления установлены в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом Управления, согласованной с Росархивом.

3.11. Перечень лиц, имеющих право первой и второй финансовой подписи утверждается отдельным приказом начальника Управления.¹

3.12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками Управления. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным учетным документам.²

4. Бюджетная отчетность

4.1. Управление (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному Департаменту при ВС РФ (как главному распорядителю бюджетных средств) в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфином РФ от 28.12.2010 №191н.

4.2. Управление представляет копию формы «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (ф.0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

5. Основные средства

5.1. Управление учитывает в составе основных средств объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости (за исключением штампов и печатей, кроме гербовых печатей). Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств, при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.³

В вопросах, при которых отнесении нефинансовых активов к определенной категории материальных ценностей (основные средства, материальные запасы, строительные

¹ п.11 Инструкции №157н

² п.31 СГС «Концептуальные основы»

³ п.п. 7,8 СГС «Основные средства»

материалы), а также срок их полезного использования в деятельности Управления и судов, вызывает разногласия, решение принимает Комиссия Управления на основании протокола заседания комиссии, по форме разработанной Управлением самостоятельно (приложение № 4 к Учетной политике).

5.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его активом по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в зависимости от того, каким способом они приобретались: в результате обменных операций, созданы самостоятельно, в результате необменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Управлением самостоятельно, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных Управлению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в рамках деятельности Управления.

Объекты основных средств, полученные от вышестоящей организации, иной организации госсектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости на дату приобретения, если их стоимость не определена.

В случаях, установленных стандартом «Основные средства» стоимость объектов основных средств, определяется по справедливой стоимости, посредством применения метода рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. При этом информация о рыночных ценах может быть получена Управлением самостоятельно путем мониторинга Комиссией рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков). Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются протоколом заседания комиссии, по форме разработанной Управлением самостоятельно согласно приложению № 4 к Учетной политике.

5.3. Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым Комиссией Управления установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания) на основании протокола заседания комиссии по форме

разработанной Управлением самостоятельно согласно приложению № 5 к Учетной политике. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться:

- по справедливой стоимости;
- в условной оценке «один объект – один рубль» - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости);

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссиями Управления и судов при проведении инвентаризации определяется статус объекта учета, характеризующий его состояние и целевую функцию актива.

Для определения статуса объекта учета (основных средств) предусмотрены такие коды:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13- находится на консервации;
- 14- требуется модернизация;
- 15- требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17- не введен в эксплуатацию.

Для определения целевой функции актива (основных средств) предусмотрены такие коды:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12- ремонт;
- 13- консервация;
- 14- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16- списание;
- 17- утилизация.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия Управления.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.¹

5.5. Начисление амортизации по всем основным средствам осуществляется линейным методом.²

5.6. Амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

¹ п. 10 СГС «Основные средства»

² п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»

- 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;
- на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе в эксплуатацию.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

5.8. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции (автоматизированного рабочего места).

Главным элементом рабочей станции (автоматизированного рабочего места) является системный блок, при выявлении неисправности которого и невозможности или нецелесообразности ремонта, данный инвентарный объект подлежит списанию, а его комплектующие части, пригодные для эксплуатации – оприходованию в качестве материальных запасов.

Принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.9. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 цифр, где:

- 1-й разряд – код источника финансирования;
- 2–4-й разряды – код синтетического счета;
- 5–6-й разряды – код аналитического счета;
- 7–10-й разряды – порядковый инвентарный номер.¹

5.10. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом сочлененных предметов), инвентарный номер

¹ п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н