



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

ПРИКАЗ

«29» декабря 2025г.

№ 179

Воронеж

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Плана счетов бюджетного учета»
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Воронежской области.
2. Признать утратившими силу приказы Управления Судебного департамента в Воронежской области от 28.06.2024 № 107 «Об учетной политике» и от 09.10.2024 № 159 «Об утверждении положения об инвентаризационной комиссии».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления – главного бухгалтера Тищенко Ю.А.

Начальник Управления

Н.М. Яковлева

Заместитель начальника -
главный бухгалтер
«29» декабря 2025



Ю.А. Тищенко

Начальник юридического отдела
«29» декабря 2025



И.Л. Кудревская

Начальник финансово-
экономического отдела
«29» декабря 2025



И.С. Выдрина

003832

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления Судебного
департамента в Воронежской области
от «19» декабря 2025 № 149

**Положение
об учетной политике Управления Судебного департамента в
Воронежской области**

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Воронежской области (далее Управление) устанавливает правила ведения бюджетного учета и налогового учета.

Учетная политика Управления Судебного департамента разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Федеральный стандарт № 121н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – Федеральный стандарт № 132н);

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н (далее – приказ Минфина России № 191н);

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Федеральный стандарт № 256н);

приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Федеральный стандарт № 260н);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Федеральный стандарт №278н);

приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России № 52н);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ Минфина России № 209н);

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.01.2019 № 15 «Об утверждении положения о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»;

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ Минфина России № 61н);

приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.05.2023 № 81 «Об утверждении Положения о порядке и нормах обеспечения мантиями и служебным обмундированием судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, Положения о порядке и нормах обеспечения служебным обмундированием имеющих классные чины работников федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов» (далее – приказ Судебного департамента от 11.05.2023 № 81);

приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

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

1.2. Управление самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующими бюджетный и налоговый учет.

(Основание ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ).

Учетная политика разрабатывалась исходя из особенностей структуры Управления, отраслевых и иных особенностей деятельности и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета Управления формируется главным бухгалтером и утверждается приказом начальника Управления.

(Основание: п. 8 Федерального стандарта №274н).

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

(Основание: п. 7 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ).

Требования, установленные учетной политикой Управления, обязательны всех работников.

1.3. Бюджетный учет в Управлении осуществляется финансово-экономическим отделом. Возглавляет это структурное подразделение начальник отдела, который подчиняется заместителю начальника Управления - главному бухгалтеру.

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

Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет заместитель начальника Управления – главный бухгалтер.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие: подпрограммы «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и подпрограммы «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 18 Федерального стандарта № 121н.

1.6. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления (далее – события после отчетной даты).

События после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;

изменение кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 01 января текущего года;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Судебного департамента и его подведомственных бюджетополучателей.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

(Основание: п. 4 Федерального стандарта 275н).

1.7. Оформление фактов хозяйственной жизни (то есть сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств) осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказами Минфина России №№ 52н и 61н.

1.8. При ведении бюджетного учета Управление применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 8 Федерального стандарта № 132н).

1.9. При ведении бюджетного учета Управление обеспечивает:

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формировании бюджетной отчетности.

1.10. Организация и обеспечение Управлением внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о ведомственном финансовом контроле за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, а также финансово-хозяйственной деятельности в системе Судебного департамента, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 02.04.2021 № 67.

1.11. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается учреждением на основе Федеральных стандартов № 121н и № 132н.

1.12. Перечень операций по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры указан в приложении № 2.

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

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.14. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утверждается отдельным приказом Управления.

1.15. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утверждается отдельным приказом Управления.

1.16. Бланками строгой отчетности признаются служебные удостоверения.
(Основание: п. 4.2 приказа № 108).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается отдельным приказом.

1.17. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создаются постоянно действующие комиссии.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, а также комиссии по подготовке и принятию решений о выбытии (списании) основных средств, нематериальных активов и материальных запасов утверждается отдельными приказами Управления. При необходимости к работе комиссий могут быть привлечены эксперты.

1.18. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов, утверждается отдельным приказом.

1.19. Списание дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с указаниями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.20. Ежемесячно по мере совершения операций формируются в электронном виде регистры синтетического бюджетного учета (ф. 0504071):

1 – журнал операций по счету «Касса»;

2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6 – журнал операций расчетов по оплате труда;

7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8 – журнал по прочим операциям;

8-мо – журнал операций межотчетного периода;

8-ош – журнал по исправлению ошибок прошлых лет;

9 – журнал по санкционированию.

Ежемесячно по мере совершения операций формируется журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213).

Журналы операций должны формироваться не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в главной книге должны формироваться не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Учитывая, что перечень хозяйственных операций обширен, документация формируется в дела ответственными лицами по участкам работы. Журналы № 4, 6,

7, 8, 8-ом, 8-ош, 9, журнал операций по забалансовому счету формируются только в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе по требованию в случае необходимости.

Журналы № 1, 2, 3, 5 переносятся на бумажный носитель не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

Заявки на кассовый расход на бумажные носители не переносятся. На бумажном носителе формируется реестр документов за определенную дату, который прикладывается к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств. Реестр подписывается начальником Управления и главным бухгалтером.

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (№ 03311292570), лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (№ 05311292570) и лицевого счета администратора доходов бюджета (№ 04311292570) поступают в электронном виде из Управления Федерального казначейства по Воронежской области по установленным каналам связи и ежедневно распечатываются на бумажном носителе одновременно с выпиской из лицевого счета. Платежные поручения со штампом отдела казначейства о дате проведения и исполнителе также поступают в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе одновременно с выпиской по лицевому счету.

Ежедневно в электронном виде из УФК передается Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств, с данными которого производится сверка расчетов.

1.21. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом или алфавитном порядке (отдельно по томам согласно кодам экономической классификации) и сброшюрованы.

1.22. При незначительном количестве документов (менее 250 листов) подшивку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

1.23. Управление ведет одну Главную книгу (ф. 0504072).

Главная книга формируются ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе распечатывается по требованию в случае необходимости.

1.24. Изменения в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета вносятся в следующих случаях (п. 6 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 12 Федерального стандарта N 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа (правил) ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Дополнения в учетную политику можно вносить в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 Федерального стандарта N 274н) имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бюджетного (бухгалтерского) учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бюджетного (бухгалтерского) учета.

Такие дополнения можно вносить с момента их возникновения.

1.25. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера передача документов бухгалтерского учета оформляется актом приема-передачи согласно номенклатуре дел.

1.26. Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(Основание: п. 7 Федерального стандарта N 274н)

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программных комплексов:

«АКСИОК», «1С: Предприятие» и ГИИС «Электронный бюджет». Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

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

система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;

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

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, 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 ООО «Континент» «СБиС»;

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

отправление реестров на перечисление заработной платы через программы «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Газпромбанк Клиент-Банк»;

ведение бюджетной сметы и плана закупок в ГИИС «Электронный бюджет».

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 на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы.

3. Первичные (сводные) документы, их составление и исправление ошибок.

3.1. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

3.1.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, утвержденными и по формам, разработанными самостоятельно. 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.

(Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

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

(Основание: п. 1.8б Приказа Судебного департамента при Верховном суде РФ от 02.04.2021 № 67 «Об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита Судебным департаментом при Верховном суде РФ, а также подведомственными ему получателями средств федерального бюджета»).

3.1.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителя Управления или уполномоченных им на то лиц. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей начальника Управления и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, приказ Минфина России № 52н).

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

(Основание: часть 2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 Федерального стандарта № 25бн, п. 9г СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3.1.5. 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.

(Основание: п. 24 Федерального стандарта № 256н).

3.1.6. Всем должностным лицам Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 24 Федерального стандарта № 121н)

3.1.8. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бюджетного учета осуществляется на бумажном носителе, с периодичностью составления и представления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.1.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота Управления отражен в приложении № 3 к настоящей учетной политике. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.1.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом или алфавитном порядке и сброшюрованы.

На обложке указывается: наименование главного распорядителя средств бюджета, организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера.

(Основание: п.24, п.25 Федерального стандарта № 121н).

3.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных (сводных) учетных документах

3.2.1. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

(Основание: п. 7 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.2.2. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

(Основание: п. 7 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.2.3. Ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

3.2.4. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

3.2.5. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

3.2.6. Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

3.2.7. Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

(Основание: абз. 2 подп. 4.7 п. 4 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание Банка России № 3210-У).

3.3. Хранение первичных (сводных) учетных документов

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

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел утвержденной начальником Управления и согласованной с территориальным органом Росархива.

3.3.2. Управление обязано хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года при условии проведения ревизии. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

(ч. 1, 2 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, письмо Минфина России от 22 июля 2013 г. № 03-02-07/2/28610).

3.3.3. Хранение первичных учетных документов организуется начальником Управления. Следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

(ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.3.4. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

(Основание: п.13, п.33 Федерального стандарта № 256н, письма Минфина от 27.05.2022 № 02-07-10/50875, от 22.08.2012 № 03-02-07/1-202, разделе X Правил, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

3.3.5. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений у Управления изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо Управления вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета.

3.3.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов начальник Управления должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

4. Организация и ведение бюджетного учета

4.1. Требования, предъявляемые к бюджетному учету

Бюджетный учет ведется с учетом следующих требований (раздел II Федерального стандарта № 121н).

4.1.1. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (Приложение № 1).

4.1.2. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций отражаются по факту их совершения независимо от даты получения или выплаты денежных средств.

4.1.3. Бюджетный учет ведется непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

4.1.4. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности событий после отчетной даты.

4.1.5. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения руководства Управления и существенности затрат на ее формирование.

4.1.6. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

4.1.7. Рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

4.1.8. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая квалифицировать ее как правдивую. Информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение руководства Управления (пользователей информации), признается существенной.

4.1.9. Имущество, закрепленное за Управлением на праве оперативного управления, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у него в пользовании. В целях обеспечения сохранности основных средств и прочих материальных ценностей, все они закреплены за руководителями структурных подразделений, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

4.1.10. При ведении бюджетного учета Управление должно обеспечить:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах;
- формирование бюджетной отчетности;
- предоставление информации, необходимой пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий.

4.1.11. В целях обеспечения своевременного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни в рамках учетной политики утвержден график документооборота (Приложение № 3).

4.1.12. Управление на основе данных синтетического и аналитического учета составляет месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляют ее вышестоящему органу в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (ч. 4 ст. 14 Федерального закона № 402-ФЗ), а также в налоговый орган по месту своего нахождения (подп. 5 п. 1 ст. 23 НК РФ).

4.2. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

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

4.2.2. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет заместитель начальника – главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

(Основание: ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

4.2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждений необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

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

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению начальника;

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

В обоих случаях начальник Управления единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бухгалтерского учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении Управления на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

(Основание: подп. 1, 2 ч. 8 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

5. Методическая часть

5.1. Учет основных средств

5.1.1. Основные средства - материальные ценности, являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма), либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг, либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено стандартом "Основные средства" утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н ;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

5.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование (сарай, забор, колодец и др.).

Если эти постройки и сооружения обеспечивают функционирование двух и более зданий, они считаются самостоятельными инвентарными объектами.

В случае если отдельные помещения зданий имеют разное функциональное назначение или являются самостоятельными объектами имущественных прав, то они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Данный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления жетона, нанесения краской с использованием принтера штрих-кода или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением

в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из 11 знаков:

1-2-й знаки - год приобретения объекта основных средств;

3-4-й знаки - месяц приобретения объекта основных средств;

5-6-й знаки - коды группы и вида аналитического учета;

7-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Аналитический код		Наименование группы	Наименование вида
группы	вида		
1	0	Недвижимое имущество	
2	0	Особо ценное движимое имущество	
3	0	Иное движимое имущество	
4	0	Предметы лизинга	
0	1		Жилые помещения
0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
0	3		Инвестиционная недвижимость
0	4		Машины и оборудование
0	5		Транспортные средства
0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь
0	7		Многолетние насаждения
0	8		Основные средства, не включенные в другие группы

5.1.3. Бюджетный учет основных средств (поступление, перемещение, выбытие) осуществляется в соответствии с требованиями СГС «Основные средства».

5.1.4. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно принимаются к бюджетному учету на основании приходной товарной накладной по фактической стоимости каждой единицы.

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

(Основание: п.261 Федерального стандарта № 121н).

5.1.6. В результате проведенной инвентаризации в Управлении в случае выявления неучтенных объектов основных средств, они принимаются к бюджетному учету:

- по справедливой стоимости, установленной на дату принятия к учету при наличии первичных документов;

- по условной оценке 1 объект – 1 рубль, если таких документов нет. Основание – описи и Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).

В таком случае организуется служебная проверка для выяснения причины излишков и кому принадлежит объект. По итогам проверки принимается решение о принятии объекта к учету или его списании.

(Основание п.52 Федерального стандарта № 256н).

5.1.7. С согласия начальника Управления работник может передать учреждению для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество (ч. 5 ст. 248 ТК РФ). В такой ситуации выбывшее основное средство списывается с баланса Управления, а поступившее – принимается к балансовому учету по текущей восстановительной стоимости списываемого основного средства. Срок полезного использования этого имущества определяется по Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства от 01.01.2002 № 1.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010115310, 010134310-010138310) и кредиту счета 020971000 «Расчеты по доходам от операций с основными средствами».

5.1.8. В инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается полный состав объекта основных средств в случае, если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

Для оперативного учета основных средств, в связи тем, что в инвентарной карточке по форме 0509215 не предусмотрена возможность внесения подробных характеристик, а также с целью дальнейшей идентификации объектов основных средств, к официальному наименованию допускается добавление краткой характеристики объекта.

В инвентарную карточку вносятся сведения о наличии драгоценных металлов, содержащихся в объектах учета, на основании технической документации (паспорт, формуляр, этикетка, руководство по эксплуатации и т.п.). При отсутствии сведений о наличии драгоценных металлов в инвентарную карточку вносится запись: «Содержание драгоценных металлов будет определено после списания и утилизации».

Содержание драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации соответствующей специализированной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об учете, списании и утилизации оборудования, содержащего драгоценные металлы.

Дополнительно в инвентарной карточке (ф. 0509215) отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

5.1.9. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

5.1.12. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) 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.

5.1.13. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается методом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

При реконструкции и модернизации здания, сооружения срок полезного использования (срок амортизации) увеличивается не более чем на 10 лет.

5.1.14. Управление не вправе отчуждать, либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным этим подведомственным бюджетополучателем за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества без согласия собственника имущества.

(Основание: п. 4 ст. 298 ГК РФ).

5.1.15. Имущество, которое выбыло из эксплуатации в результате принятия в отношении его решения о реализации, до момента его передачи собственнику не подлежит учету в составе основных средств. Вместе с тем в целях обеспечения сохранности указанное имущество следует учитывать на забалансовом счете 02.

5.1.16. Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

5.2. Учет жилых помещений (квартир).

5.2.1. В соответствии с Федеральными стандартами № 121н и 132н приобретенные квартиры (жилые помещения), а также квартиры, предоставленные в дальнейшем работникам на основании договоров найма, учитываются в составе объектов основных средств.

Начисление амортизации осуществляется в установленном порядке.

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

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

Обязательные общие требования к учету организациями государственного сектора обязательств, операций, их изменяющих, и полученных по указанным операциям финансовых результатов на соответствующих счетах Единого плана счетов определены Федеральным стандартом № 121н.

Согласно пункту 17 Федерального стандарта № 121н бюджетный учет организациями государственного сектора ведется методом 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.

Начисление расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, исходя из их экономической сущности являющихся расходами на неравномерно производимый ремонт основных средств, отражается в корреспонденции со счетом 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В соответствии с п. 159 Инструкции № 174н для отражения расходов на уплату взносов на капитальный ремонт применяется счет 0 401 50 225 «Расходы

будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества».

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета, в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией), следует отражать в корреспонденции со счетом 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н, расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт следует отражать по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд», а в бюджетном учете в увязке с кодом 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

5.3. Учет произведенных активов

5.3.1. Объектами произведенных активов, которые учитываются на счете 1 103 00 000 «Произведенные активы», признаются активы, используемые в процессе деятельности Управления, которые не являются продуктами производства, и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением.

К объектам произведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие произведенные активы, которые становятся объектами бюджетного учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

Вовлечением земельных участков в экономический (хозяйственный) оборот являются приобретение, продажа и передача земельных участков с учетом ограничений, установленных ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

Земельные участки, используемые Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 00 000 на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком.

(Основание: Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Произведенные активы», Федеральный стандарт № 121н).

5.3.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»).

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах.

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

(Основание: п.8 СГС «Основные средства»).

5.3.3. Бюджетный учет операций по принятию к балансовому учету земельных участков, предоставленных учреждению в постоянное (бессрочное) пользование:

КРБ 1 103 11 330,

КДБ 1 401 10 180.

5.3.4. В результате проведенной инвентаризации в Управлении в случае выявления неучтенных объектов непроизведенных активов, они принимаются к бюджетному учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бюджетному учету.

(Основание: п.24 Общих требований из приложения 1 к СГС «Учетная политика»).

5.3.5. Стоимость имущества, выявленного в результате инвентаризации в качестве излишков, в целях налогообложения прибыли признается внереализационным доходом.

(Основание: п. 20 ч. 2 ст. 250 НК РФ; письмо Минфина России от 14 февраля 2012 г. № 03-03-05/11).

5.4. Учет материальных запасов

5.4.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

Материальные запасы учитываются по группам в соответствии с Приложением № 4.

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

(Основание: п. 13, 19 СГС «Запасы»).

5.4.3. Материальные запасы, фактическая стоимость которых формируется на основании затрат связанных только с приобретением материальных запасов у поставщика, принимаются к учету на счет 0 105 34 000 - 0 105 36 000 минуя 0 106 34 000 – 0 106 36 000.

5.4.4. Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но по обособленному учету включению в состав объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

5.4.5. Приобретение горюче-смазочных материалов может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по специализированным пластиковым картам поставщика.

5.4.6. При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом Управления должны быть утверждены:

- список лиц, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ;

- сроки, на которые могут выдаваться подотчетные суммы;

5.4.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на хозяйственные цели оформляется Требованием-накладной (ф.0510451), после чего они списываются на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выдаче в эксплуатацию.

5.4.8. Для оформления передачи в районные суды изданий периодической печати, полученных в централизованном порядке, применяется ведомость (ф.0504210).

5.4.9. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.4.10. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.4.11. Списание материальных запасов производится по средней стоимости.

5.4.12. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

5.4.13. Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом начальника.

5.4.14. Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлив и смазочных материалов, нормы расхода топлив и смазочных материалов устанавливаются по результатам контрольных замеров, проведенных комиссией. Результаты контрольного замера оформляются актом, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

5.4.15. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом начальника.

5.4.16. Путевой лист выписывается только на один день.

5.4.17. Маршрут следования автомобиля записывается по всем пунктам следования с указанием названий организаций.

5.4.18. Выдача и бухгалтерский учет форменной одежды работников федеральных судов общей юрисдикции осуществляется в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.05.2023 № 81 «Об утверждении Положения о порядке и нормах обеспечения мантиями и служебным обмундированием судей федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, Положения о порядке и нормах обеспечения служебным обмундированием имеющих классные чины работников федеральных судов общей юрисдикции».

юрисдикции и федеральных арбитражных судов».

5.5. Учет нематериальных активов

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

(Основание: п. п. 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

5.5.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

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

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»)

5.5.3. Объекты НМА принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных, необменных операций или создания собственными силами.

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат.

(Основание: п. 11 СГС «Нематериальные активы»)

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект НМА, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно п. 17 СГС «Нематериальные активы».

Если объекты НМА не могут быть оценены по справедливой стоимости, то первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета устанавливается в условной оценке «один объект - один рубль».

Подпрограммы «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» программы «1С: Предприятие» доработаны под нужды бюджетного учета Управления, и определить их текущую стоимость не представляется возможным. Первоначальная стоимость этих объектов бухгалтерского учета устанавливается в условной оценке «один объект - один рубль».

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

(Основание: п.п. 26, 27 СГС «Нематериальные активы»)

Срок полезного использования НМА считается неопределенным, если нет возможности установить период, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

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

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

5.5.6. Амортизация по нематериальным активам начисляется линейным методом.

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

5.5.7. В целях выявления объектов НМА, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям признания активов, инвентаризационная комиссия при инвентаризации, проводимой как в целях формирования годовой отчетности, так и по иным основаниям, составляет инвентаризационную опись (ф. 0504087). В ней указываются статус объекта учета нематериальных активов и его целевая функция, определяющие его текущее состояние.

5.5.8. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие НМА оформляется согласно п.п. 7 - 9 Федерального стандарта № 132н.

5.6. Учет денежных средств и денежных документов

5.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

(Основание: Указания Банка России № 3210-У).

5.6.2. Лимит денежного остатка в кассе ежегодно Управления устанавливается отдельным приказом.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У).

5.6.3. Кассовые операции в Управлении осуществляются в специально оборудованном помещении (далее кассе).

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы

- изолированно от других служебных и подсобных помещений;
- располагается на верхнем этаже;
- имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;
- оборудовано специальным окошком для выдачи денег;
- имеет металлический шкаф и сейф для хранения денег и ценностей, прочно прикрепленный к строительным конструкциям пола;
- располагает исправным огнетушителем.

5.6.4. Все наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы хранятся в сейфе и несгораемом металлическом шкафу, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом. Ключи хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей, в опечатанном пакете, хранятся у начальника Управления. В ходе ежегодной инвентаризации проводится проверка наличия дубликатов ключей комиссией, назначаемой руководителем, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа руководитель сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Управлению, запрещается.

5.6.5. Кассовые операции ведутся работником, на которого возложены обязанности кассира (далее кассир). После издания приказа о назначении этого работника на работу, главный бухгалтер знакомит его с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 11.03.2014 № 3210-У), после чего с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

5.6.6. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Управлению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

5.6.7. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу начальника. С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 5.6.5 Учетной политики.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются другим работником, которому они передаются, в присутствии начальника и главного бухгалтера или в присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии, либо комиссии из лиц, назначенных руководителем предприятия. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

5.6.8. Наличные деньги, полученные в банке, расходуются на цели, указанные в заявке на выдачу наличных денежных средств (ф. 0531802, ф. 0531243).

5.6.9. В кассе Управления могут храниться наличные денежные средства в пределах лимита, утвержденного приказом начальника управления.

5.6.10. Денежные документы (марки, маркированные конверты, санаторно-курортные путевки) хранятся в кассе Управления и учитываются по номинальной стоимости на счете 0.201.35.000 «Денежные документы».

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

(Основание: п.п. 72 - 75 Федерального стандарта № 121н; приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н).

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми и расходными кассовыми ордерами, при этом на них делается запись «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый»

Контрольные мероприятия в отношении денежных документов осуществляются одновременно с проверкой денежной наличности в кассе. При этом делается обязательный полистный пересчет денежных документов по видам и номиналам.

Для обеспечения бесперебойной работы судов денежные документы выдаются под отчет материально-ответственным лицам при остатке не более декадной потребности.

5.6.11. Транспортировка денежной наличности производится на служебном автомобиле. В случае транспортировки сумм свыше 20 тыс. рублей – в сопровождении сотрудника Управления – мужчины.

5.6.12. При транспортировке денежных средств 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 для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

5.6.13. Управление ведет одну кассовую книгу автоматизированным способом (ф.0504514).

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У).

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

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

5.7.2. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Управления определяет Регламент организации деятельности 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, утвержденный приказом Судебного департамента от 05.11.2015 № 345.

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

денежные средства, являющиеся предметом залога;

денежные средства взамен принятых судом мер по обеспечению иска (вносятся ответчиками);

денежные средства для обеспечения возмещения судебных расходов, связанных с рассмотрением гражданских или административных дел;

денежные средства в качестве обеспечения оплаты экспертизы;

денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта.

5.7.4. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, ведется в соответствии с п.п 53, 54, 144, 145 Федерального стандарта 132н.

5.7.5. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется автоматически на многографной карточке по назначению платежа (виду поступлений), наименованию плательщика, номеру дела (при наличии), направлению использования средств, распечатывается при необходимости.

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

5.7.7. Операции по счету оформляются на основании документов, прилагаемых к выписке со счетов следующими бухгалтерскими записями:

при поступлении денежных средств во временное распоряжение Управления:
Дебет 3.201.11.510 Кредит 3.304.01.73X;

при возврате денежных средств владельцу или передаче их по назначению в установленном порядке делаются проводки:

Дебет 3.304.01.83X; Кредит 3.201.11.610.

В случае уклонения участника от заключения контракта, непредоставления обеспечения контракта и так далее (ч. 13 ст. 44 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), п. 3 ст. 41 БК РФ) суммы обеспечения заявки на участие в закупке, а также в случае неисполнения обязательства по государственному контракту суммы начисленной неустойки (штрафа, пени) перечисляются в доход бюджета. Так же по результатам ежеквартальной инвентаризации на счетах учета денежных средств, признанная просроченной, дебиторская задолженность перечисляются в доход бюджета. При этом делаются проводки:

перечислены денежные средства в доход бюджета:

Дебет 3.210.02.560 Кредит 3.201.11.610; .

Начислен доход от поступления в бюджет средств, полученных в качестве обеспечения заявки, либо начислен доход бюджета в сумме задолженности поставщика (исполнителя, подрядчика) по уплате неустойки:

Дебет 1.209.40.560; Кредит 1.401.10.140;

Зачислены средства в доход бюджета:

Дебет 1.210.02.560 ; Кредит 1.209.40.660.

5.7.8. Отчетность об остатках денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, представляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в сроки, установленные для представления квартальной и годовой отчетности.

По форме 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств» (периодичность представления – квартальная, годовая) и форме 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (периодичность представления – годовая).

5.7.9. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, одновременно ведется на забалансовых счетах 17.01 «Поступления денежных средств на счета бюджетополучателей» и 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов бюджетополучателей».

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформление отчетов по их использованию определяется Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. Банком России 11.03.2014 № 3210-У).

5.8.2. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении. Подотчетными лицами считаются работники учреждения, получающие авансом денежные средства.

Основанием для выдачи денежных средств под отчет является:

- в случае направления в командировку – решение о командировании (форма 0504512) и приказ;

- в случае приобретения материальных ценностей – заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (форма 0504833).

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;

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

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявке-обосновании закупки малого объема через подотчетное лицо или решение о командировании.

5.8.3. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

5.8.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки без учета срока почтовой пересылки предъявить в финансово-экономический отдел Управления отчет о расходах подотчетного лица, оформленный по форме 0504520, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н и командировочное удостоверение по форме:

Управление Судебного департамента в Воронежской области

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Работник _____
фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность

командируется в _____
место назначения (страна, город, организация)

для _____ цель командировки
на _____ календарных дней
с «__» _____ 20__ 24 г. по «__» _____ 20__ 24 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа
_____ наименование, серия, номер

Начальник Управления _____ подпись _____ расшифровка подписи
должность Н.М. Яковлева

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>
М.П.	М.П.
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>
М.П.	М.П.
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>
М.П.	М.П.
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>	Прибыл в _____ «__» _____ 20__ 24 г. _____ <small>должность</small> _____ <small>личная подпись</small> _____ <small>расшифровка подписи</small>
М.П.	М.П.

Окончательный расчет по неизрасходованным денежным средствам производится не позднее 10 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

5.8.5. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

В случае, если сотрудник направляется из одной командировки в другую без возвращения на место работы, аванс перечисляется по приказу руководителя. Расчет в этом случае производится в течение 10 дней по возвращении из последующей командировки.

5.8.6. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

5.8.7. Основанием для выплаты работнику перерасхода по выданному авансу служит отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем.

Основанием для внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица.

5.8.8. При приобретении материальных ценностей документы, прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица и подтверждающие получение имущества подотчетным лицом, должны содержать подпись материально-ответственного лица, получившего материальные ценности, как подтверждение факта их поступления.

5.8.9. Через подотчетных лиц может быть осуществлена оплата имущества (работ, услуг) другому юридическому лицу в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке, устанавливаемого Банком России.

Обязательство учреждения в сумме произведенных расходов работником, не получившим предварительно денежных средств под отчет, принимается к учету как денежное обязательство учреждения с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства».

5.8.10. Командирование работников Управления в вышестоящий орган, являющийся главным распорядителем бюджетных средств, производится на основании вызова Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, его заместителя или на основании документов главного распорядителя бюджетных средств (распоряжений, телеграмм, писем, планов учебы), направленных в установленном порядке.

5.8.11. Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из пункта постоянной работы командированного сотрудника, а днем приезда - день прибытия указанного транспорта средства в пункт постоянной работы.

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

5.8.12. Лица, получившие под отчет знаки почтовой оплаты, обязаны не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставить в финансово-экономический отдел Отчет о почтовых расходах и Авансовый отчет (форма 0504049).

5.8.13. Лица, получившие под отчет санаторно-курортные путевки, обязаны не позднее 3-х дней по прибытии (не учитывая срока почтовой пересылки) предоставить в финансово-экономический отдел отрывной талон и Авансовый отчет (форма 0504049).

5.9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.9.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются в бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей, составленным по расчетным документам.

В случае, если по ежемесячным платежам за оказанные услуги документы на оплату поступают в финансово-экономический отдел до 7 числа (включительно) месяца, следующего за месяцем оказания услуг, то они принимаются к учету последним числом месяца, в котором услуги были оказаны. Если документы на оплату поступают после 7 числа, то они принимаются к учету датой поступления.

В случае, если документ поступил в Управление до 16-00, то он принимается в работу в тот же день, если после 16-00, то принимается в работу следующим рабочим днем.

Первичные документы, на основании которых производится оплата выполненных работ и оказанных услуг подшиваются в Журналах операций по расчетам.

5.9.2. Расчеты с сотрудниками по оплате компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно отражаются на счете 1 302 14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».

5.9.3. В течение дня формируются заявки на кассовый расход датой следующего дня. Заявки на кассовый расход не распечатываются. По сформированным заявкам на кассовый расход ежедневно формируется реестр, содержащий следующую информацию:

Реестр Документов
по УСД в Воронежской области
с _____ 20__ по _____ 20__

№ п/п	Дата	№	Сумма	Получатель	Договор	№ ц.ст.	Назн. платежа	Статья расхода
1								
2								
3								
	Итого:							

Начальник Управления _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

№ ц.ст.	Вид расх.	Код б/кл	Сумма
			Итого:

После подписания реестра руководителем и главным бухгалтером заявки на кассовый расход направляются в орган казначейства для проведения оплаты. Реестр подшивается к выписке из лицевого счета за соответствующую дату с приложением всех платежных поручений и распоряжений о перечислении на счет.

5.9.4. Размер аванса юридическим лицам и срок его перечисления с лицевого счета должен быть зафиксирован в договорах (контрактах) с контрагентами и в счетах на оплату. При заключении подлежащих оплате договоров (контрактов) на поставку товаров (работ и услуг) получатель бюджетных средств вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с нормами, установленными законодательством.

5.9.5 Сверка расчетов с контрагентами производится в рамках инвентаризации перед составлением годовой отчетности с оформлением Акта сверки расчетов по каждому обязательству, либо по запросу контрагента.

5.9.6. Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, может быть произведен по тому же КОСГУ.

5.9.7. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход федерального бюджета.

5.9.8. Списание просроченной дебиторской задолженности Управления, согласно приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.07.2016 № 142 «Об утверждении Регламента списания дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию», от 15.01.2021 № 15 «Об утверждении положения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде РФ» в обязательном порядке согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств – Судебным департаментом при Верховном Суде РФ.

5.9.9. Кредиторская задолженность по поставщикам и другим кредиторам учитывается в сумме принятых к оплате документов и величины начисленных обязательств согласно расчетным документам.

5.10. Учет расчетов по оплате труда.

5.10.1. Учет отработанного времени ведется в табелях (форма 0504421), которые сдаются для обработки в финансово-экономический отдел два раза в месяц, согласно графику документооборота.

Табель ведется ежемесячно, лицами, назначенными приказом по суду.

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.).

Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в финансово-экономический отдел для проведения расчетов в срок до 13 и 25 числа месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения 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 строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указываются:

цифра «0», которая проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

цифры начиная с «1», которые проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

5.10.2. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Управления и приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.03.2007 № 41 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, материального стимулирования федеральным государственным гражданским

служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента».

5.10.3. Расчеты с работниками по оплате труда производятся в сроки, установленные служебным распоряжением, два раза в месяц в периоды с 15 по 18 – заработная плата за 1 половину месяца и 30 (31) по 3 числа – заработная плата за 2 половину. В случаи, если эти дни приходятся на выходные, то заработная плата может быть выплачена накануне или сразу после установленных дат.

В день заработной платы сотруднику выдается расчетный листок по форме, утвержденной настоящей Учетной политикой:

Организация: УСД в Воронежской области

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____ 20__

ФИО сотрудника

Организация: УСД в Воронежской области
Подразделени

К выплате:

Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Выплачено:								

Долг предприятия на начало

Долг работника на конец

Общий облагаемый доход:

Для отражения начислений заработной платы сотрудникам организации, иных выплат произведенных сотрудникам организации в течение месяца, и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний применяется расчетно-платежная ведомость (форма 0504401 с уточненными наименованиями должностей руководитель учреждения (Начальник Управления) и главного бухгалтера (Заместитель начальника управления – главный бухгалтер). В строке наименование документа после знака номер ставится прочерк. В графе расписка в получении пишется слово «перечислено», так как заработная плата сотрудникам осуществляется безналичным перечислением на банковские счета сотрудников.

РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

В основу для оплаты в срок с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г. в сумме _____ руб. Учреждение _____ ИИН _____

Начальник Управления _____ (подпись) _____ (подпись) Структурное подразделение _____
Заместитель начальника управления – главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (подпись) Единица измерения, руб. _____

Расходный кассовый ордер № _____ от даты _____

№ п/п	Инициалы кодов	Должность (профессия)	Начислено										Удержано и перечислено				Выплачено		Сумма к выдаче	Расписка в получении	Фамилия, иная отчество				
			Оклад	Доплата	Прочие начисления	Итого начислено	Налог на доходы физическим лицам	Страховой пенсионный взнос	Прочие удержания	Итого удержано	Заб. плата	Итого	Задолженность за отчетный период	Задолженность за рабочий период											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
				Итого по строкам ведомости																					

По настоящей ведомости: выдано _____ не выдано _____

Составил _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)
Проверил _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

Денежные средства перечисляются на пластиковые карты работников. В исключительных случаях выдаются в кассе Управления, по письменному заявлению сотрудника. Списки на перечисление средств по оплате труда подшиваются в приложении к Журналу операций расчетов по оплате труда № 6.

Перечисление заработной платы работникам на банковские карты отражается по дебету счета 030211837 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 030405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате».

(Основание: пункт 102 Инструкции № 162).

5.10.4. С целью оптимизации расчетов среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях используется Записка-расчет формы 0504425 с добавлением дополнительных разделов.

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ № _____										КОДЫ	
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА, УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ										0504425	
от " ____ " _____ 20 ____ г.										Дата	
Учреждение _____										по ОКПО	
ИНН _____										КПП	
Структурное подразделение _____										Глава по БК	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____										по ОКЕИ	
Фамилия, имя, отчество _____										383	
Вид отпуска (увольнения и др. случае) _____											
Основание _____											
Единица измерения: руб.											
Количество расчетных дней											
Отпуск предоставлен за период с _____		по _____		Основного отпуска		Дополнительного отпуска		Всего			
Отпуск предоставляется (увольняется) с _____		по _____									
1. Заработок по месяцам											
Год											Всего за год
Месяцы											
Количество дней											
Сумма - всего											
Принято к учету											
Бухгалтер _____ (подпись) (расшифровка подписи)				Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)							
" ____ " _____ 20 ____ г.				" ____ " _____ 20 ____ г.							

2. Начислено

Форма 0504425 с. 2

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего	
		номер счета		номер счета		номер счета			
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Месяцы:									
	01								
	02								
	03								
Итого за расчетные месяцы	04								
Средний заработок: месячный	05	x		x		x			
дневной	06	x		x		x			
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07								
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08								
Итого за отпуск	09								
Заработок за текущий месяц (наименование)	10								
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11								

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с. 3

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания				Выплачено	Всего
		3	4	5	6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удержания	01									
<p>К в выплате <input type="text"/> руб. <input type="text"/> коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>Дебет счета <input type="text"/> Кредит счета <input type="text"/></p> <p>Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Проверил руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) группы учета</p>										

В соответствии со ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации «Реализация права на отпуск при увольнении работника», если работник не использовал отпуска (в том числе дополнительные) за предыдущие годы, он вправе получить денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска при увольнении при наличии лимитов бюджетных обязательств.

В случае если работник отработал рабочий год полностью, то ему полагается компенсация за отпуск в полном объеме.

В соответствии с п. 35 Правил «Об очередных и дополнительных отпусках», утвержденных НКТ СССР 30 апреля 1930 в случае, если рабочий год полностью не отработан, то дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. При этом излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Количество дней неиспользованного отпуска определяется в следующем порядке: определяется стаж работника дающий право на ежегодный оплачиваемый

отпуск, и определяется количество дней отпуска, соответствующее продолжительности стажа работника, путем деления установленной работнику продолжительности отпуска на 12 месяцев и умножения на количество месяцев включенных в отпускной стаж.

(Например, при отпуске длительностью в 28 дней и отпускном стаже в 8 месяцев компенсация начисляется из расчета $28/12=2,33$ дня отпуска $\times 8 = 18,64$ дней, за которые начисляется компенсация.).

Из полученного числа необходимо вычесть количество дней отпуска, использованных работником.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление их законодательством не предусмотрено.

В случае, если отпуск предоставляется работнику до момента отработанного полного рабочего периода за год, за который предоставляется отпуск, то часть отпускных приходящаяся на неотработанное время, признается расходами будущих периодов и учитывается на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» по виду расходов КОСГУ 211 и по конкретным сотрудникам.

Списание сумм со счета 401.50 на счет 401.20 осуществляется равномерно, начиная с месяца, следующего за месяцем начала отпуска.

Суммы для списания отпуска начисленного авансом отражены в реестре (или таблице) по сотрудникам, которым предоставлен отпуск авансом – с указанием:

- ФИО сотрудника;
- количество дней отпуска за период работы;
- даты отпуска;
- количества дней авансом;
- сумма начисленного отпуска;
- периода списания суммы отпуска.

Списание осуществляется в корреспонденции:

Дебет 401.20 – Кредит 401.50

В случае увольнения сотрудника до окончания 12-месячного периода остаток суммы по счету 401.50 списывается единовременно в месяце увольнения. При этом, если сотрудник не отработал положенный срок, сумма за неотработанные дни отпуска может быть удержана из его заработка в порядке, установленном статьей 137 ТК РФ.

В приказе о предоставлении отпуска авансом указывается: «Предоставить отпуск **авансом** за период с ___ по ___».

Реестр списания суммы отпуска предоставленного авансом:

ФИО сотрудника	Кол-во дней отпуска всего /период отпуска	Предоставленный отпуск (с... по...)	Кол-во дней отпуска авансом	Возникновение права на отпуск	Начисленная сумма отпуска	Списание суммы отпуска/ месяц списания
Иванова Екатерина Андреевна	Отпуск 33 дня за период	18.12.2025 - 31.12.2025 (14 дней)	14	01.01.2026 (14 дней)	21 716,94	Январь 2026 – 21 716,94

	01.07.2025 - 30.06.2026					
Петрова Екатерина Викторовна	Отпуск 38 дней за период 20.11.2025 – 19.11.2026	12.01.2026 – 23.01.2026 (12 дней)	9	20.03.2026 (9 дней)	18613,92	Январь 2026 – 6204,64 Февраль 2026 – 6204,64 Март 2026 – 6204,64

5.10.5. В связи с тем, что кадровый учет по работникам аппарата судов ведется в соответствии с Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» в суде, с целью избежания возможности ошибок в части начисления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в отношении федеральных государственных гражданских служащих районных (городских) судов, гарнизонного военного суда, а также в целях реализации Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», считать основанием (представлением) для выплаты приказ председателя соответствующего суда.

5.10.6. Все кадровые приказы подготавливаются сотрудниками отдела государственной службы и кадрового обеспечения (в районных (городских) судах – лицами, ответственными за кадровую работу) в произвольной форме на номерном гербовом бланке, утвержденном приказом Управления от 26.10.2023 № 159 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении Судебного департамента в Воронежской области».

5.10.7. Судьям, получающим ежемесячное пожизненное содержание, и лицам, получающим ежемесячное возмещение необходимо один раз в полугодие подавать в управление Судебного департамента заявление на имя начальника Управления с указанием адреса регистрации по месту жительства и реквизитов счета, на который необходимо осуществлять выплату ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности, ежемесячного возмещения.

5.11 Учет расчетов по недостачам

5.11.1. При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

5.11.2. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

5.11.3. Текущая рыночная стоимость определяется по данным средств массовой информации (информационной сети «INTERNET», газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

5.11.4. При необходимости рыночная стоимость может определяться с привлечением специализированных организаций, занимающихся оценкой собственности, при этом необходимость привлечения специалиста определяется комиссией.

5.11.5. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

5.11.6. На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке, материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке.

5.11.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению руководителя. Распоряжение издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

5.11.8. В случае непризнания работником вины по недостатке либо непричастности материально-ответственных лиц к недостаткам имущества учреждение обязано подать иск в суд. Списание выявленных недостач на финансовый результат деятельности учреждения производится после вынесения решения судом о непризнании лиц, виновных в хищениях имущества учреждения.

5.11.9. При получении решения суда суммы недостач и хищений уточняются в соответствии с исполнительным листом.

5.11.10. Если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела, а также в связи с истечением срока уголовного преследования, недостача должна списываться за счет бюджетных средств или быть отнесена на финансовые результаты.

5.11.11. В случаях недостач и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостач производится по балансовой стоимости.

5.11.12. Недостачи денежных средств, возмещенные виновным лицом в следующем финансовом году, перечисляются в доход федерального бюджета.

5.11.13. Учет расчетов по недостачам ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности возникновения задолженности и суммы недостачи.

5.12 Учет обязательств

5.12.1. Управление ведет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

5.12.2. Управление имеет право принятия бюджетных обязательств по осуществлению расходов и платежей в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы расходов. Допускается принятие денежных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств по статьям, финансирование которых производится по фактическим расходам.

5.12.3. Учет внутренних расчетов между главным распорядителем - Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и получателями бюджетных средств нефинансовых и финансовых активов осуществляется на счете 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты».

5.12.4. Обмен электронными первичными учетными документами-извещениями (ОКУД 0504805) осуществляется по внутриведомственным расчетам средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) системы «Финансы» ГАС «Правосудие» (далее – модуль «Извещения») с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.12.4. Приказом Управления назначаются ответственные за обработку, отправку (получение) и подписание электронных первичных документов – извещений по внутриведомственным расчетам, передаваемых средствами модуля «Извещения» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.13 Учет финансового результата

5.13.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

Счет 040110 000 «Доходы текущего финансового года»;

Счет 040120 000 «Расходы текущего финансового года»;

Счет 040130 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

Счет 040140 000 «Доходы будущих периодов»;

Счет 040150 000 «Расходы будущих периодов»;

Счет 040160 000 «Резервы предстоящих расходов»

5.13.2. Операции с доходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Признание доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110 100 «Доходы текущего финансового года» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000 000 «Нефинансовые активы», 020000 000 «Финансовые активы», 030000 000 «Обязательства».

5.13.3. Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Произведенные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120 200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000 00 «Нефинансовые активы», 020000 000 «Финансовые активы», 030000 000 «Обязательства».

5.13.4. Финансовый результат деятельности Управления определяется один раз в конце года на счете 040130 000.

5.13.5. Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, отражаются как расходы будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов». На данном счете учитываются затраты на:

- страхование имущества и гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме;
- программное обеспечение.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

Счет детализирован следующими счетами:

- 1 401 50 225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества»;
- 1 401 50 227 «Расходы будущих периодов на страхование»;
- 1 401 50 226 «Расходы будущих периодов на программное обеспечение».

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счетов как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Обоснование
Отражены расходы будущих периодов в сумме страховой премии по договору ОСАГО (стоимости программного обеспечения)	1 401 50 227 1 401 50 226	1 302 27 735 1 302 26 73X	п. 190 Федерального стандарта № 121н
Перечисление страховой премии (за программное обеспечение)	1 302 27 835 1 302 26 83X	1 304 05 227 1 304 05 226	п. 167 Федерального стандарта № 121н
Отнесение расходов будущих периодов в состав расходов текущего финансового года	1 401 20 227 1 401 20 226	1 401 50 227 1 401 50 226	п. 190 Федерального стандарта № 121н

Расходы будущих периодов по страхованию и программному обеспечению относятся на финансовый результат текущего года: равномерно (ежемесячно), в течение периода, к которому относятся расходы.

В бухгалтерском учете формируются следующие записи по перечислению взносов за капремонт и списанию расходов в случае выбытия объектов учета:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Ежемесячное начисление обязательств по уплате взносов на капремонт	1 401 50 225	1 302 25 730	Счет на уплату
Ежемесячное перечисление взносов на капитальный ремонт на счет регионального оператора	1 302 25 830	1 304 05 225	Выписка из лицевого счета
Списание суммы взносов на капремонт при выбытии объекта учета	1 401 20 273	1 401 50 225	Свидетельство о госрегистрации

Списание сумм взносов, отражаемых на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов», в случае проведения за счет средств соответствующего фонда работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме осуществляется на основании информации (сведений), которая, согласно положениям статей 177 и 183 Жилищного кодекса Российской Федерации, должна быть предоставлена региональным оператором по требованию (запросу) собственников помещений.

5.13.6. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода формируется резерв предстоящих расходов на:

- выплату отпускных;
- выплату компенсаций за неиспользованный отпуск;
- на оплату ежемесячного пожизненного содержания, судьям находящимся в отставке;
- на оплату надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению судьям в размере 50 процентов ежемесячного пожизненного содержания, которое могло быть им начислено при выходе в отставку;
- на оплату товаров, работ, услуг, в случае, если товар поставлен (услуга оказана, работа выполнена), но документы на оплату не поступили.

Резерв отпусков рассчитывается ежегодно на последний день года, исходя из предоставленных кадровой службой данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря.

При этом производится начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗПср

Где К-общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года)

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам

Сумма страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв стр. взносов = резерв отпусков * С

Где С- ставка страховых взносов

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	Принятие отложенных обязательств:		
	- на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	150193211	150299211
	- по страховым взносам	150193213	150299213
	- на выплату ЕПС и надбавки 50% ЕПС	150193264	150299264
2	Формирование резерва:		
	- на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	140120211	140160211
	- по страховым взносам	140120213	140160213
	- на выплату ЕПС и надбавки 50% ЕПС	140120264	140160264
3	Принятие текущих обязательств:		
	- на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	150113211	150193211
		150299211	150211211
	- по страховым взносам	150113213	150293213
		150299213	150211213
	- на выплату ЕПС и надбавки 50% ЕПС	150113264	150293264
		150299264	150211264
4	Уменьшение текущих обязательств на созданный резерв:		
	- по выплатам работникам	150211211	150212211
	- по страховым взносам	150211213	150212213
	- на выплату ЕПС и надбавки 50% ЕПС	150211264	150212264
5	Уменьшение созданного резерва:		
	- по выплатам работникам	140160211	130211737
	- по страховым взносам	140160213	1303XX73
	- на выплату ЕПС и надбавки 50% ЕПС	140160264	1
			130264737

(Основание: п. 191 Федерального стандарта № 121; СГС «Выплаты персоналу»; Методические рекомендации по применению Федерального

стандарта «Выплаты персоналу», доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576).

5.14 Учет санкционированных расходов бюджета

5.14.1. Санкционирование расходов бюджета включает в себя следующие этапы:

Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
подтверждение денежных обязательств;
санкционирование оплаты денежных обязательств;
подтверждение исполнения денежных обязательств.
(*Основание: ст. 219 БК РФ*).

5.14.2. Операции по санкционированию расходов бюджета отражаются на следующих счетах:

принятие к учету лимитов бюджетных обязательств – на счете 0.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»;

принятие к учету бюджетных и денежных обязательств – на счете 0.502.00.000 «Обязательства».

При этом в 22-м разряде номера счета указывается код аналитического учета соответствующего финансового года:

- 1 – текущий финансовый год;
 - 2 – первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
 - 3 – второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
 - 4 – второй год, следующий за очередным;
 - 9 – на иные очередные годы (за пределами планового периода).
- (*Основание: п.п. 203 - 207 Федерального стандарта № 121н*).

5.14.3. Бюджетный учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется в соответствии с п.п. 208 - 238 Федерального стандарта № 132н.

5.14.4. В бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

(*Основание: п.п. 206, 207 Федерального стандарта № 121н*).

5.14.5. Принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 0502X7000 «Принимаемые обязательства», отложенные обязательства – на соответствующих аналитических счетах учета счета 0502X9000 «Отложенные обязательства», содержащих в 24 – 26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ (Рабочий план счетов).

5.14.6. Управление имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы расходов.

Бюджетные и денежные обязательства по судебным издержкам принимаются на сумму представленных на оплату документов. В случае недостаточности финансирования, Управлением направляется заявка на дополнительное

финансирование в Судебный департамент при Верховном Суде РФ и принимаются бюджетные и денежные обязательства сверх доведенных лимитов.

5.14.7. Принятые бюджетные обязательства текущего года отражаются в бюджетном учете на основании документов, подтверждающих их принятие, договоров или заменяющих их иных документов.

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- утвержденные руководителем заявка-обоснование закупок через подотчетное лицо;
- отчет о расходах подотчетного лица;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п.п. 207 Федерального стандарта № 121н).

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- утвержденные руководителем заявка-обоснование закупок через подотчетное лицо;
- отчет о расходах подотчетного лица;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

5.14.8. Учет операций санкционирования расходов бюджета ведется обособлено от учета фактически произведенных расходов в соответствии с КОСГУ.

5.14.9. Счета санкционирования расходов бюджета ведутся в течение финансового (бюджетного) года.

5.14.10. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14.11. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

5.14.12. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет ЛБО следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064) в следующем финансовом году.

5.14.13. На счетах пятого раздела Плана счетов операций по принятию бюджетных обязательств и денежных обязательств следует отражать их в следующие сроки:

Вид бюджетного обязательства	Момент отражения бюджетных и денежных обязательств на счетах пятого раздела Плана счетов
Начисление расходов по оплате труда (по трудовым контрактам, выплатам за период временной нетрудоспособности, отпускам и др. отношениям, регламентируемым ФЗ от 27.07.2004г № 79-ФЗ и Трудовым кодексом РФ)	в момент образования кредиторской задолженности (дата начисления расходов)
Начисление сумм страховых взносов: <ul style="list-style-type: none"> ▪ в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, ▪ в Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, ▪ в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование 	в момент образования кредиторской задолженности (дата начисления страховых взносов)
Начисление налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог, государственная пошлина, акциз и пр.)	в момент образования кредиторской задолженности (начисление налогов, сборов)
Командировочные расходы	дата подписания документа, подтверждающего принятие бюджетного обязательства (дата приказа о командировке)

Поставка основных средств, материальных запасов, оказание услуг, выполнение работ	В момент заключения договора или контракта
Выдача денежных средств под отчет на основании заявки-обоснования закупки малого объема через отчетное лицо, отчета о расходах подотчетного лица, приказа о командировании	дата подписания документа, подтверждающего принятие бюджетного обязательства (дата заявления на выдачу денежных средств под отчет)

5.15. Закупка товаров, работ и услуг.

5.15.1 Закупка товаров, работ и услуг для нужд Управления и районных (городских) судов области осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закупочная деятельность осуществляется контрактной службой и единой комиссией по осуществлению закупок.

Контрактная служба действует в соответствии с Положением, разработанным на основании Типового положения (приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631) и утвержденным приказом начальника Управления.

Единая комиссия выполняет функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений. Положение о порядке деятельности Единой комиссии и ее состав утверждаются приказом начальника Управления.

5.15.2. По итогам проведения закупок учреждение заключает контракты с поставщиками (исполнителями, подрядчиками). Контракт в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ заключается с победителем аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений или единственным поставщиком.

Контракт по итогам конкурентной закупки заключается только после того, как победитель предоставит обеспечение исполнения контракта (должно быть предусмотрено в документации о закупке).

(Основание: ч. 4, 5 ст. 96 Федерального закона № 44-ФЗ).

Для обеспечения исполнения контракта может быть использован только один из способов, установленных законодательством, а именно:

- внесение денежных средств на счет заказчика;
- предоставление независимой гарантии (срок независимой гарантии должен превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц). Способ обеспечения исполнения контракта участник закупки, с которым заключается контракт, выбирает самостоятельно. Если обеспечением выступает независимая гарантия, то контракт заключается после ее получения от победителя закупки.

Одним из условий контракта является ответственность поставщика исполнителя или подрядчика за неисполнение обязательств. При нарушении

Всего отпущено на
общую сумму

(сумма прописью)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Выдал:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов федерального бюджета – Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Поступления в бюджет учитываются на основании:

первичных документов, согласно которым операции отражаются на лицевом счете администратора доходов в бюджет;

выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

5.16.2 . Начисление доходов учреждением осуществляется:

от аренды недвижимости – ежемесячно (при наличии);

по суммам принудительного изъятия – на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;

по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни Управления.

5.17. Учет на забалансовых счетах

5.17.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

(Основание: п. п. 221, 222 Федерального стандарта № 121н)

5.17.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются материальные ценности, принятые (принимаемые) учреждением на хранение, в переработку, материальные ценности, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа,

а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

(Основание: п. п. 223, 224 Федерального стандарта № 121н).

5.17.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности - служебных удостоверений.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045):

по видам, сериям и номерам БСО;

по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

(Основание: п. п. 225, 226 Федерального стандарта № 121н; приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н).

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

(Основание: п. 225 Федерального стандарта № 121н; приказ Минфина России № 52н).

Расходы на приобретение бланков строгой отчетности следует отражать по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

(Основание: приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

5.17.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные призы, сувениры» учитываются безвозмездно полученные соответствующие материальные ценности. Призы, кубки, сувениры по которым нет информации о стоимости, числятся на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении в условной оценке: один предмет, один рубль.

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

В целях контроля за использованием отдельных запасных частей следует учитывать на забалансовом счете 09 материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета с указанием заводского номера запасных частей, даты выдачи, должности и фамилии работника, их получившего.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество» Судебного департамента и его подведомственных бюджетополучателей»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

(Основание: п. п. 237, 238 Федерального стандарта № 121н).

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

Списание шин оформляется Актом о списании материальных запасов ф.0510460 с приложением карточек учета работы автомобильной шины (форма утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134) и акта утилизации произвольной формы. Нормы эксплуатационного ресурса автомобильных шин устанавливаются в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автомобильных средств» (РД 31121199-1085-02) и информационным письмом Минтранса России от 07.12.2006 № 0132-05/394.

Списание аккумуляторов оформляется Актом о списании материальных запасов ф.0510640 с приложением карточек учета эксплуатации аккумуляторной батареи (форма утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 134) и приемосдаточного акта от организации, имеющей лицензию на соответствующий вид деятельности. Нормы службы стартерных аккумуляторных батарей автотранспортных средств устанавливаются в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей

автотранспортных средств и автопогрузчиков (РД-3112199-1089-02) в части, касающейся эксплуатации. Списание аккумуляторных батарей следует производить по фактическому состоянию на основании заключения комиссии.

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

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

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

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

Карточка учета работы автомобильной шины							
Новая, восстановленная, бывшая в эксплуатации <small>(нужное подчеркнуть)</small>			Серийный номер шины <small>(в случае его утраты указывается гаражный №)</small>				
Образование (размер) шины			Завод-изготовитель				
Модель							
ГОСТ или ТУ							
<small>(наименование и адрес хозяйства)</small>							
Номер автомобиля, марка, модель	Дата		Пробег шины, тыс. км (с точностью до 0,1 км)		Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: сдача в ремонт, на восстановление, передача на другой автомобиль или в запас, сдача на склад, списание	Подпись водителя
	установки на автомобиль	снятия шины с автомобиля	за месяц	с начала эксплуатации			
Ответственный за учет работы шины							
Заключение по списанию шины							
Председатель комиссии							
<small>(должность, подпись, фамилия)</small>							
Члены комиссии:							
<small>(должность, подпись, фамилия)</small>							
<small>(должность, подпись, фамилия)</small>							
<small>(должность, подпись, фамилия)</small>							
<small>(должность, подпись, фамилия)</small>							
<small>(должность, подпись, фамилия)</small>							
"__" "__" 202__ г.							

5.17.6. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде независимой гарантии. В соответствии со статьей 44 Федерального закона № 44-ФЗ при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требования к обеспечению заявок. Обеспечение заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе может

предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств или независимой гарантией.

Кроме того, предоставлением независимой гарантии в соответствии со статьей 96 Федерального закона № 44-ФЗ может обеспечиваться исполнение контракта. Независимые гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта в соответствии с пунктом 239 Федерального стандарта № 121н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде независимой гарантии отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления независимой гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия) (письмо Минфина России от 27 июня 2014 г. № 02-07-07/31342).

5.17.7. Забалансовые счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, следует списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность необходимо отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

(Основание: п. 227 Федерального стандарта № 121н).

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

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации, в том числе изменения имущественного положения должников;

до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

(Основание: п. 227 Федерального стандарта № 121н).

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

(Основание: п. 259 Федерального стандарта № 121н).

5.17.8. Забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 261 Федерального стандарта № 121н).

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

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

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

(Основание: приказ Минфина России от 29 августа 2014 г. № 89н).

5.17.9. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается соответствующее имущество.

5.17.10. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

При назначении судьи, либо работника суда в другой суд имущество, предоставленное в личное пользование, не подлежит возврату. В бюджетном учете с одновременным предоставлением по новому месту службы информации о находящемся в личном пользовании имуществе согласно карточке учета мантии, карточке учета служебного обмундирования. Извещение (ф.0504805) по таким операциям не формируется.

(Письмо Минфина России от 12.08.2022 № 02-07-05/79023).

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

Бланки исполнительных листов учитываются финансово-экономическим отделом на забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» в количественно-суммовом учете по условной оценке: один бланк – один рубль.

Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), передача иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, утраты, принятием решения о их списании (уничтожении), производится в соответствии с порядком, установленным Инструкцией о порядке обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах (утверждена приказом Судебного департамента от 28 декабря 2015 г. № 399).

Приказом начальника Управления назначается лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов (далее Ответственное лицо).

Ответственное лицо осуществляет аналитический учет бланков исполнительных листов в Журнале учета бланков исполнительных листов (форма 0504718)

- по видам, сериям и номерам;
- по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

Ежеквартально Ответственное лицо составляет Отчет о движении бланков исполнительных листов и представляется в бухгалтерию не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным по следующей форме:

Отчет о движении бланков исполнительных листов
за _____ 20__ г.
(месяц)

Материально-ответственное лицо	Основание	Остаток на начало периода		Приход		Расход		Остаток	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма

Должность _____
(лица, ответственного за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласно данным представленного отчета делаются бухгалтерские записи по счету 90 «Бланки исполнительных листов».

5.18. Порядок учета процессуальных издержек

Порядок учета процессуальных издержек в бухгалтерском учете (далее – Порядок) разработан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Постановлением Правительства от 01.12.2012 № 1240 «О порядке и размере возмещение процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного суда Российской Федерации и о признании утратившим силу некоторых актов совета министров РСФСР и правительства РФ» (далее – Постановление № 1240);

Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (далее – Инструкция по судебному делопроизводству);

Инструкцией по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом от 17.02.2017 № 25 (далее – Приказ № 25);

приказом Управления Судебного департамента в Кемеровской области от 26.07.2017 № 33-о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управлении Судебного департамента в Кемеровской области» (далее – Приказ № 33-о);

Инструкцией о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (далее – Приказ № 66);

приказом Минфина России от 17.11.2016 № 213н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» (далее – Приказ № 213н);

письмом Минфина РФ от 16.05.2016 № 02-05-10/27774 (далее – Письмо № 02-05-10/27774);

Распоряжением Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2008г. № 39-р (далее – Распоряжение № 39-р);

Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 05.03.2015 № 57 «об утверждении Табеля форм ведомственной отчетности» (далее – Приказ № 57).

Порядок устанавливает порядок осуществления проверки постановлений (определений) судов (далее – судебные акты), поступивших в Управление для оплаты процессуальных издержек (Приложение № 5).

5.19. Электронный документооборот

Согласно приказа Минфина России № 61н в Управлении осуществлен переход на электронные формы документов. В связи с отсутствием финансовой, организационной и технической возможностей обеспечить отдельными компьютерами и лицензиями все суды региона, электронные документы

создаются назначенным ответственным лицом Управления и подписываются сотрудниками судов и Управления на отдельном, специально выделенном для этих целей, рабочем месте (компьютере).

Согласно ст.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Согласно ст.6 п.4 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

В случае необходимости подписания документа (пакета документов) одним лицом двумя видами электронной подписи (простой и квалифицированной), проставляются две подписи (простая и квалифицированная).

В случае необходимости подписания документа (пакета документов) одним лицом в нескольких ролях одним видом электронной подписи, проставляется одна подпись.

6. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъекта учета соответствующих объектов.

Положение о порядке проведения и сроках инвентаризации разработано в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Минфина России № 61н (Приложение № 6).

7. Учетная политика для целей налогообложения

Учет и перечисление налогов производятся Судебным департаментом и его подведомственными бюджетополучателями в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим видам налогов, которые обязаны уплачивать и (или) представлять декларации: налогу на имущество, транспортному налогу,

земельному налогу, а также персонифицированных сведений о физических лицах: расчеты по страховым взносам, расчеты по форме 6-НДФЛ.

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

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

В налоговый орган по месту учета экземпляр составленной годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности представляется не позднее трех месяцев после окончания финансового года.

8. События после отчетной даты

8.1. Бюджетная отчетность Управления составляется с учетом требований п.2 приказ Минфина России № 191н:

- квартальную - на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовую - на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления отчетности устанавливается Судебным департаментом при Верховном Суде российской Федерации. Существенные события, которые произойдут между датой составления и датой, когда отчетность будет подписана и принята вышестоящим органом, должны быть отражены в учете и отчетности.

Событие после отчетной даты - событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее - событие после отчетной даты).

8.2. СГС «События после отчетной даты»:

- дает определение события после отчетной даты;
- устанавливает:

классификацию фактов хозяйственной жизни, которые относятся к событиям после отчетной даты;

правила отражения в бухгалтерском учете указанных фактов хозяйственной жизни;

правила раскрытия информации о событиях после отчетной даты при составлении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);

- существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой

бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты;

8.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

8.5. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете с соответствии с п.8 СГС «События после отчетной даты».

9. Внутренний финансовый контроль

В соответствии с п.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса РФ, п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.04.2021 № 67 «Об организации ведомственного финансового аудита за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности судов, а также финансово-хозяйственной деятельности в системе Судебного департамента» в Управлении разработано Положение о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7).