

**Положение**  
**об учетной политике Управления Судебного департамента в**  
**Ямало-Ненецком автономном округе**  
**Учетная политика для целей бюджетного учета**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Ямало-Ненецком автономном округе<sup>1</sup> устанавливает правила ведения бюджетного учета.

Учетная политика Управления разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);

- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

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

- приказом Минфина 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)

---

<sup>1</sup> Далее – Управление

учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина 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 № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

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»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими 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: часть 2 статьи 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: пункт 8 Федерального стандарта № 274н).

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика должна применяться последовательно из года в год (основание: пункт 7 статьи 8

Федерального закона № 402-ФЗ).

Требования, установленные учетной политикой Управления, обязательны для всех работников.

1.3. Бюджетный учет в Управлении осуществляется отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел ФБУиО). Возглавляет 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 (в иных случаях: исполняющий обязанности начальника 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 программного комплекса «1:С Предприятие версия 8.3» с конфигурацией: «Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0 и «Зарплата и кадры государственного учреждения», редакция 3.1.

1.5. Бюджетный учет ведется в национальной валюте Российской Федерации: рублях. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (основание: пункты 2-3 статьи 12 Федерального закона № 402-ФЗ).

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).

Событиями 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;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Управления Судебного департамента Ямало-Ненецкого автономного округа, в том числе закрепленного за районными городскими судами Ямало-Ненецкого автономного округа.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года (основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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 приказом Минфина России № 52н.

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.

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 формирование 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 27.07.2015 №189 (ред. от 20.08.2025).

1.11. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 2 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н).

1.12. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст.185, ст.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 бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, иные документы, отвечающие следующим критериям (основание: пункт 225 Единого плана счетов):

- 1) форма бланка утверждается правовым актом органа власти и должна

иметь серию и номер. Для хранения, выдачи и уничтожения этих бланков уполномоченный орган власти устанавливает специальные требования;

2) бланк изготавливается типографским способом;

3) бланк должен иметь согласно ГОСТ Р 54109-2010 степень защиты не менее двух элементов, которые предотвращают полную или частичную подделку (голограмма, водяной знак, защитные волокна, защитные нити с текстом, сложно воспроизводимые графические элементы, гильоширные узоры и другие элементы защиты).

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

1.17. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создаются постоянно действующие комиссии (основание: подпункт «а» пункта 11 Общих требований к инвентаризации, утвержденные приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н).

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:

Право первой подписи финансовых документов имеют:

- начальник Управления (исполняющий обязанности начальника Управления);

- в его отсутствие – заместитель начальника Управления.

Право второй подписи финансовых документов имеют:

- заместитель начальника Управления – главный бухгалтер;

- в его отсутствие – начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Право первой и второй подписи утверждается отдельным приказом Управления «О назначении ответственных должностных лиц за финансовую и хозяйственную деятельность».

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

Типовые регламенты по управлению дебиторской задолженностью по расходам, образовавшейся в ходе исполнения федерального закона о федеральном бюджете, а также порядок списания просроченной кредиторской задолженности контрагентов по бюджетной деятельности и средствам, поступающим во временном распоряжении утверждаются отдельными приказами Управления).

1.20. Ежемесячно по мере совершения операций формируются в электронном виде с последующим исполнением на бумажном носителе регистры синтетического бюджетного учета (ф. 0504071):

Журнал операций №1 по счету «Касса»;

Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами, в том числе журнал операций со средствами во временном распоряжении (СВР);

Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе ведение обособленного журнала операций расчетов:

4.1) по оплате труда адвокатов;

4.2) по оплате труда переводчиков и независимых экспертов (оценщиков) по административным, гражданским и уголовным делам по назначению суда (мирового судьи);

4.3) по оплате услуг экспертных учреждений по административным, гражданским и уголовным делам по назначению суда (мирового судьи);

4.4) по выплате компенсационного вознаграждения присяжным заседателям;

4.5) по возмещению иных процессуальных издержек (возмещение расходов свидетелям и потерпевшим по проезду и проживанию с выплатой суточных в месте проведения судебного заседания, расходов на оплату услуг представителя и т.п.).

Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Ежеквартально после сдачи отчета об исполнении федерального бюджета нарастающим итогом за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев отчетного года и в целом за год формируются только в электронном виде следующие регистры синтетического бюджетного учета:

Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071) за исключением операций по счетам санкционирования, в том числе ведение обособленного журнала операций:

8-санк. Журнал операций на счетах санкционирования.

8-ош. Журнал по исправлению ошибок прошлых лет.

8-мо. Журнал операций межотчетного периода.

Кассовая книга (ф. 0504514).

Главная книга (ф. 0504072).

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется на бумажном носителе по каждому забалансовому счету только в конце года и при наличии оборотов по счетам в отчетном периоде с приложением первичных документов – оснований для бухгалтерской операции. В том случае если к бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются скан-копии первичных документов в электронном виде, то журнал операций по забалансовому счету формируется в электронном виде и при необходимости распечатывается на бумажном носителе с приложениями.

Журналы операций на бумажном носителе подписываются главным бухгалтером и ответственным исполнителем – специалистом за составление регистра учета. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе не реже одного раза в месяц. Журналы операций, сформированные в

электронном виде, подписываются ответственным исполнителем – специалистом простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) только усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявки на кассовый расход, в том числе сокращенные, заявки на возврат, кассовые поступления и кассовые выбытия на бумажные носители не переносятся и хранятся в электронном архиве на сетевом диске в составе выписки по лицевому счету за отчетный период (день-месяц-год).

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (№ 03901499180), лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (№ 05901499180) и лицевого счета администратора доходов бюджета (№ 04901499180) поступают в электронном виде из Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу 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.

Ежемесячно на первое число месяца (либо по требованию на определенную дату) 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 и сброшюрованы.

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

1.23. Управление ведет одну Главную книгу (ф. 0504072) и кассовую книгу (ф. 0504514).

Главная книга формируется ежемесячно в электронном виде, а на бумажном носителе формируется по требованию контрольных органов – после завершения финансового года и сдачи отчета об исполнении федерального бюджета за отчетный период (квартал, год). Кассовая книга формируется только в электронном виде и в целом за год при наличии кассовых операций с наличными денежными средствами и денежными документами в совокупности с ведением Журнала операций №1 по счету «Касса» на бумажном носителе.

1.24. Изменения в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета вносятся в следующих случаях (основание: п. 6 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 12 Федерального стандарта № 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа (правил) ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- при существенном изменении условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменения в учетную политику вносят в начале отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (основание: п. 7 ст. 8 Закона о бухгалтерском учете, п. 13 Федерального стандарта № 274н).

Дополнения в учетную политику можно вносить в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (основание: п. 14 Федерального стандарта № 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.

1.26. 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 № 274н).

## **2. Технология обработки учетной информации.**

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

«1:С Предприятие» с конфигурацией: «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения», ГИИС «Электронный бюджет» (подсистема «Учета и отчетности: формирование и предоставление отчетности»; подсистема «Управление расходами: средства федерального бюджета»).

Электронные первичные учетные документы – извещения (ОКУД 0504805) по внутриведомственным расчетам, переданные (полученные) средствами модуля «Извещения» с использованием квалифицированной электронной подписи не требуют оформления на бумажном носителе.

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 «Контур-Экстерн»;

- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте [Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru);

- отправление реестров на перечисление заработной платы через программы: «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», иные программы электронного документооборота с банками;

- 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. Для удобства и более детального отражения операций вводится и используется дополнительная аналитика в форме субконто «Мероприятия» (перечень мероприятий может меняться в зависимости от требований действующих нормативно-правовых актов к формированию показателей регламентированной и оперативной (управленческой) отчетности):

Наименование	Код
Арендные платежи	120
Сервитут за земельный участок	123. 1
Сервитут за здания, помещения, сооружения	129. 1
Доходы от оказания платных услуг (работ), комп	130
Доходы от компенсации затрат	134
Возмещение остаточной стоимости форменного обмундирования	134. 1
Плата, взимаемая при выдаче работнику трудовой книжки и вкладышей к ней	134. 2
Возмещение ОСФР (ФСС) страховых выплат за счет средств работодателя	134. 3
Возмещение процессуальных издержек по исполнительным листам	134. 4
Задолженность работников по перерасчетам заработной платы	134. 5
Задолженность уволенных работников по заработной плате	134. 6
Возврат переплаты прошлых лет по расторгнутым контрактам (договорам)	134. 7
Прочие поступления (НВС)	134. 8
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	136
Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет физических лиц	136. 1
Доходы от возврата дебиторской задолженности прошлых лет юридических лиц	136. 2
Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба	140
Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства	141
Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком	141. 1

(подрядчиком, исполнителем) обязательств	
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств	141. 2
Страховые возмещения	143
Страховое возмещение по ОСАГО	143. 1
Страховое возмещение по страхованию имущества от гибели и повреждения	143. 2
Страховое возмещение по страхованию гражданской ответственности владельца опасного объекта	143. 3
Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых выплат)	144
Доходы от возмещения ущерба имуществу физических лиц	144. 1
Доходы от возмещения ущерба имуществу юридических лиц	144. 2
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия	145
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия по и	145. 1
Прочие доходы от сумм принудительного изъятия по и	145. 2
Заработная плата	211
Оплата труда	211. 1
НДФЛ - 13% для части годового дохода до 2,4 млн. рублей	211. 2
НДФЛ - 15% для части годового дохода свыше 2,4 млн. рублей, но не более 5 млн. рублей	211. 3
НДФЛ - 18% для части годового дохода свыше 5 млн. рублей, но не более 20 млн. рублей	211. 4
Прочие выплаты	212
Суточные при служебных командировках	212. 1
Суточные при служебных командировках (СС/ККС)	212. 2
Суточные при служебных командировках (обучение)	212. 3
Компенсация расходов, связанных с переездом в РКС	212. 4
Начисления на оплату труда	213
Единый страховой тариф - 30%	213. 1
ФФОМС - 5,1%	213. 2
ФСС - 2,9%	213. 3
Травматизм (НСП и ПЗ) - 0,2 %	213. 4
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме	214
Оплата проезда по статусу судей ст. 19 ФЗ № 3132	214. 1
Оплата стоимости проезда и провоза багажа ст.325 ТК РФ	214. 2
Компенсация судьям стоимости жилья	214. 3
Компенсация расходов на проезд к месту обучения	214. 4
Компенсация расходов, связанных с переездом в РКС	214. 5
Услуги связи	221
Местная (внутризоновая) телефонная связь	221. 1
Услуги почтовой связи	221. 2
Фельдъегерская связь	221. 3
Телеграфные расходы	221. 4
Междугородная телефонная связь	221. 5
Международная телефонная связь	221. 6
Услуги доступа к ВАТС (для телефона доверия)	221. 7
Услуги почтовой связи (по извещениям)	221. 8
Услуги Интернет (для доступа к IP-телефонии)	221. 9
Транспортные услуги	222
Возмещение расходов по проезду к месту судебного заседания	222. 1
Транспортные услуги (грузоперевозки, паром)	222. 2
Коммунальные услуги	223
Поставка электроэнергии	223. 1
Холодное водоснабжение	223. 2
Поставка тепловой энергии	223. 3
Водоотведение/канализация	223. 4
Горячее водоснабжение	223. 5

Вывоз ЖБО	223.6
Обращение с ТКО	223.7
Плата за негативное воздействие на работу централизованной системы водоснабжения	223.8
Аренда и безвозмездное пользование имуществом	224
Арендная плата за пользование имуществом	224.1
Безвозмездное пользование имуществом	224.2
Услуги по содержанию имущества	225
Техническое обслуживание и текущий ремонт сетей ТВС	225.1
ТО и ремонт технических средств охраны	225.2
Уборка снега, территории (очистка кровли от снега)	225.3
Клининговые услуги	225.4
ТО и текущий ремонт электрических сетей	225.5
ТО и текущий ремонт систем видеонаблюдения	225.6
Техническое обслуживание и ремонт инженерных сетей	225.7
Оплата по договорам ГПХ	225.8
Текущий ремонт и ТО служебного автотранспорта	225.9
Взносы на капитальный ремонт	225.10
Техническое обслуживание и текущий ремонт АПС	225.11
Содержание общего имущества МКД	225.12
Единый страховой тариф по договору ГПХ - 30%	225.13
Заправка (восстановление) картриджей для печатающих	225.14
Текущий ремонт и обслуживание оргтехники, АРМ и средств связи	225.15
Текущий ремонт здания и помещений	225.16
ТО и текущий ремонт лифта (подъемного оборудования)	225.17
Текущий ремонт мебели, хоз. инвентаря и оборудования	225.18
ТО и текущий ремонт систем кондиционирования	225.19
ТО и зарядка огнетушителей	225.20
Капитальный ремонт здания и помещений	225.21
Прочие услуги, работы	226
Предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры в	226.1
Вневедомственная охрана с выводом ПЦН	226.2
Услуги по сопровождению программного обеспечения	226.3
Публикация объявлений о вакантных должностях судей	226.4
Оплата труда адвокатов	226.5
Оплата труда переводчиков и независимых экспертов	226.6
Оплата по договорам ГПХ	226.7
Проезд и проживание при служебных командировках	226.8
Проезд и проживание при служебной командировке (повышение квалификации / обучение)	226.9
Проезд и проживание при служебной командировке (судейское сообщество / ККС ЯНАО)	226.10
Обучение ФГГС (платные образовательные услуги)	226.11
Услуги по сопровождению СПС (Консультант Плюс)	226.12
Оплата услуг экспертов по административным и гражданским делам	226.13
Приобретение неисключительных прав на РИД	226.14
Компенсационное вознаграждение присяжным заседателям	226.15
Единый страховой тариф по договору ГПХ - 30%	226.16
Повышение квалификации ФГГС	226.17
Компенсация расходов на проживание свидетелям, потерпевшим	226.18
Рассылка печатных периодических изданий (по извещениям)	226.19
Оплата услуг экспертов по уголовным делам	226.20
Прочее	226.21
Разработка проектно-сметной документации	226.22
Диспансеризация ФГГС	226.23
Утилизация списанного оборудования (оргтехника)	226.24

Монтажные (демонтажные) и пусконаладочные работы	226.25
Услуги по хранению вещественных доказательств	226.26
Аттестация объекта информатизации	226.27
Издание журнала Судейского сообщества ЯНАО	226.28
Страхование	227
ОСАГО	227. 1
Обязательное страхование гражданской ответственности	227. 2
Страхование недвижимого имущества владельца от гибели и порчи	227. 3
Страхование жизни судей (по извещениям)	227. 4
Страхование имущества судей (по извещениям)	227. 5
Медицинское страхование судей (по извещениям)	227. 6
Услуги, работы для целей капитальных вложений	228
Разработка ПСД для строительства, реконструкции	228. 1
Разработка ПСД для целей капвложений в объекты НФА	228. 2
Монтажные работы для целей капитальных вложений	228. 3
Арендная плата за пользование земельными участками	229
Арендная плата за пользование земельными участками на возмездной основе	229. 1
Постоянное бессрочное пользование земельными участками	229. 2
Пособия по социальной помощи населению в денежной	262
Ежемесячное государственное пособие обвиняемому, в	262. 1
Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями	264
Выплата судьям ежемесячного пожизненного содержания	264. 1
Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности	264. 2
Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работникам	265
Компенсация расходов, связанных с выездом из РКС	265. 1
Приобретение путёвок судьям, пребывающим в отставке	265. 2
Выплата пособия на погребение работникам	265. 3
Оплата проезда в городском транспорте судьям в отставке	265. 4
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266
Выходное пособие судьям	266. 1
НДФЛ - 13% с выходного пособия судей	266. 2
НДФЛ - 15% с выходного пособия судей	266. 3
Компенсация за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение	266. 4
НДФЛ с компенсации на санаторно-курортное лечение	266. 5
Выплата пособия за первые три дня временной нетрудоспособности	266. 6
НДФЛ-13% с выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности	266. 7
Оплата четырех дополнительных выходных дней в месяц родителю для ухода за детьми-инвалидами	266. 8
НДФЛ-13% с оплаты четырех дополнительных выходных	266. 9
ФСС НС-0,2% с выходного пособия судей/компенсации	266.10
ФСС-2,9% с выходного пособия судей/компенсации	266.11
ФФОМС-5,1% с выходного пособия судей/компенсации	266.12
Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию	266.13
НДФЛ - 13% с выплаты единовременного поощрения	266.14
НДФЛ - 18% с выходного пособия судей	266.15
Выходное пособие в размере 2-х недельного заработка	266.16
Прочие расходы	290
Налоги, пошлины и сборы	291
Налог на имущество организаций	291. 1
Земельный налог с организаций	291. 2
Транспортный налог с организаций	291. 3
Государственная пошлина за совершение юридически з	291. 4
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и с	292
Пени по решению налоговых органов	292. 1

Денежные взыскания (штрафы) по решению налоговых органов	292. 2
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и	293
Штрафы за нарушение законодательства РФ о закупках	293. 1
Штрафные санкции (пени, неустойка) за нарушение ус	293. 2
Иные выплаты текущего характера физическим лицам	296
Суточные по постановлению судьи	296. 1
Возмещение расходов по оплате услуг представителя	296. 2
Возмещение недополученной заработной платы	296. 3
Возмещение истцам (физ. лицам) иных судебных издержек	296. 4
Иные выплаты текущего характера организациям	297
Возмещение истцам (юр. лицам) расходов по уплате г	297. 1
Возмещение истцам (юр. лицам) расходов по оплате у	297. 2
Возмещение истцам (юр. лицам) иных судебных издержек	297. 3
Увеличение стоимости основных средств	310
Вычислительная техника и мониторы (АРМ-компьютеры)	310. 1
Служебный автотранспорт	310. 2
Мебель	310. 3
Бытовая техника	310. 4
Металлические шкафы, сейфы, стеллажи для архива	310. 5
Жалюзи, шторы, карнизы	310. 6
Факсимильная и копировальная техника (МФУ)	310. 7
Системы видеонаблюдения	310. 8
Брошюровочно-переплетные устройства	310. 9
Приборы учета (электро, тепло - и водосчетчики)	310.10
Кондиционеры, сплит-системы, тепловые завесы	310.11
Электроприборы	310.12
Технические средства обеспечения защиты (ОПС и ТС)	310.13
Прочие ОС (производственный и хоз. инвентарь)	310.14
Печатающие устройства (принтеры) и сканеры	310.15
Государственная символика (флаги РФ и ЯНАО)	310.16
Недвижимость	310.17
Мини-АТС, телефоны и другие средства связи	310.18
Облучатели-рециркуляторы воздуха	310.19
Ковёр и ковровая дорожка	310.20
Первичные средства пожаротушения (огнетушители)	310.21
ИБП для технических средств охраны (внешние)	310.22
Мобильный лестничный подъемник	310.23
Увеличение стоимости материальных запасов	340
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	343
ГСМ (бензин, дизельное топливо, газ-пропан)	343. 1
ГСМ (прочее: масло моторное, антифриз и т.п.)	343. 2
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	345
Приобретение мантий для судей и служебного обмундирования	345. 1
Списание остаточной стоимости служебного обмундирования	345. 2
Поступление (списание) мантий судей по остаточной стоимости	345. 3
Списание служебного обмундирования непригодного для дальнейшего использования	345. 4
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов	346
Приобретение автозапчастей, канцтоваров, бумаги	346. 1
Поставка печатных изданий (юридической литературы)	346. 2
Увеличение стоимости прочих материальных запас	349
Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности	349. 1
Приобретение (изготовление) сувенирной (подарочной) продукции	349. 2
Приобретение (изготовление) прочих МЗ однократного применения	349. 3

Перечень мероприятий не является исчерпывающим и используется для детализации бухгалтерских операций по действующему КОСГУ в отчетном периоде в целях составления внутриведомственной, статистической, налоговой и бюджетной (бухгалтерской) отчетности. В течение всего отчетного периода в данный перечень могут вноситься изменения, не оказывающие существенное влияние на настоящее положение об учетной политике Управления.

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

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

3.1.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных (основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

С целью оптимизации документооборота и санкционирования расходов по оплате процессуальных издержек руководителем Управления или уполномоченным им на то лицом путем наложения разрешающей оплату резолюции на поступившем документе (сопроводительном письме), на основании вступивших в законную силу судебных актов по гражданским, административным и уголовным делам, в программе «1С: Бухгалтерия» автоматизированным способом формируется реестр начислений адвокатам, переводчикам и независимым экспертам участвующим в процессе по назначению суда.

Реестр подписывается уполномоченным лицом (исполнителем) с отражением всех необходимых реквизитов в бюджетном учете по следующей форме:

Реестр начислений адвокатам, переводчикам и независимым экспертам № за «месяц» 20__ г.									
<u>ФИО адвоката</u>									
№ п/п	Суд (судебный участок мирового судьи)	Дата постановления	Дни	ФИО подсудимого (ответчика)	Сумма постановления	Вид производства	Судья	№ дела	Вид акта
1.									
2.									
3.									
Итого:									
Итого по документу:									
Подготовил _____ (расшифровка подписи)									

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: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ). Первичный отчетный 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 уполномоченным им на то лиц. Документы, которым оформляются 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 (приказ, распоряжение).

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота Управления приведен в Приложении №3 к настоящей учетной политике. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляет заместитель начальника - главный бухгалтер. 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 (или) подписавшие эти документы.

3.1.6. Положение об электронном документообороте в бюджетном учете Управления с перечнем лиц, имеющих право подписи электронных документов, приведено в Приложении №4 к настоящей учетной политике.

Управлением отдельно разработано и утверждено приказом по основной деятельности Положение об использовании простой электронной подписи, используемой для внутреннего электронного документооборота в автоматизированной программе бухгалтерского учета «1:С Предприятие» с конфигурацией: «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – электронный регистр), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

3.1.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно в конце рабочего дня производится архивирование резервных копий рабочей базы данных «Бухгалтерия» и «Зарплата» с сохранением данных на внешний носитель;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 1 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.1.9. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, и к которым необходимо ограничить доступ работников и третьих лиц хранятся в специальном закрытом металлическом шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Служебные кабинеты оборудуются датчиками движения и системой предупреждения и оповещения о пожаре. В рабочее время доступ в кабинет имеют ограниченное число ответственных работников отдела ФБУиО.

Ежегодно журналы учета операций вместе с первичными бухгалтерскими документами после сдачи отчетности сдаются в архив Управления.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **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. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором

произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц (основание: ч. 7 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.2.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – Бухгалтерской справкой (далее - Справка), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, выявленных в регистрах казначейского учета, а также исправления способом «Красное сторно» осуществляются органом Федерального казначейства с оформлением бухгалтерского документа (в редакции приказа Минфина России от 21.12.2022 № 192н).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (в редакции приказа Минфина России от 14.09.2020 № 198н).

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

### **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.

3.3.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в

последний раз (основание: ч. 1, 2 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, письмо Минфина России от 22.07.2013 № 03-02-07/2/28610).

3.3.3. Хранение первичных учетных документов организуется начальником Управления. Обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (основание: ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.3.4. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами (органы дознания, предварительного следствия и прокуратуры, суды, налоговые инспекции и органы внутренних дел), на основании их постановлений.

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.

3.3.5. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Управления назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Результаты работы комиссии оформляются актом. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшиваются к материалам проверки.

## **4. Организация и ведение бюджетного учета.**

### **4.1. Требования, предъявляемые к бюджетному учету.**

Бюджетный учет ведется с учетом следующих требований:

4.1.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, Рабочий план счетов централизованного бухгалтерского учета (далее при совместном упоминании - Рабочий план счетов). Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

4.1.2. Бухгалтерский учет 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.

4.1.3. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения

непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем.

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

4.1.5. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность субъектов учета формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

4.1.6. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

4.1.7. 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 учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование.

4.1.8. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности субъекта учета, формируется субъектом учета на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации. Аналитический учет расчетов по доходам (расходам) осуществляется в разрезе контрагентов (идентификаторов контрагентов) и (или) групп контрагентов в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, правовых оснований, включая даты исполнения, а также иных показателей, предусмотренных настоящей Инструкцией и учетной политикой. В случае невозможности установления конкретной даты исполнения задолженности или обязательства в аналитическом показателе «дата исполнения» отражается значение «31.12.2999». Аналитический учет расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям бюджетным и автономным учреждениям, грантам в форме субсидий, субсидиям

юридическим лицам, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам, предоставляемым с условиями при передаче активов (далее – трансферты с условиями), осуществляется с дополнительным аналитическим признаком, идентифицирующим целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей) (при наличии).

4.1.9. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы у государственного (муниципального) учреждения вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности.

4.1.10. 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 год (очередной финансовый год и плановый период).

4.1.11. В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на достоверную.

4.1.12. Наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, не влияющих на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчетности, и не формирующих показатели, необходимые для оценки (определения) исполнения субъектом учета (субъектом отчетности) условий получения субсидий бюджетными (автономными) учреждениями, условий получения бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов, иных бюджетных ограничений, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.1.13. При ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

4.1.14. Имущество, являющееся собственностью учредителя государственного (муниципального) учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранение).

4.1.15. Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество учитываются в бухгалтерском учете учреждений обособленно от иных объектов учета.

4.1.16. Принятие к учету имущества и (или) обязательств, а также информации об изменении их денежного эквивалента (об увеличении, уменьшении) в рамках правопреемства по правам и обязанностям при

реорганизации учреждения (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) упразднении государственного органа (органа местного самоуправления) осуществляется на основании данных бухгалтерского учета (регистров бухгалтерского учета) реорганизуемого учреждения (упраздняемого государственного органа (органа местного управления), сформированных с учетом положений Инструкции, подтвержденных актами приема-передачи имущества, обязательств (актами приема-передачи данных регистров бухгалтерского учета), содержащими информацию о денежном эквиваленте всех передаваемых объектов учета.

4.1.17. Ведение бухгалтерского учета субъекта учета осуществляется его структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

## **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.**

### **5.1.1. Учет основных средств и имущества, полученного на**

## **безвозмездной и возмездной основе (учет прав пользования нефинансовыми активами).**

5.1.2. 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.

В силу пунктов 7 и 8 стандарта «Основные средства» Управление основными средствами признает материальные ценности, соответствующие следующим критериям:

имеют срок полезного использования более 12 месяцев;

предназначены для неоднократного или постоянного использования Управлением в целях выполнения им государственных полномочий, а также для управленческих нужд Управления при условии, что данные материальные ценности принадлежат на праве оперативного управления или переданы Управлению в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды, договоры безвозмездного пользования) с учетом требований стандарта «Аренда» № 258н;

обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;

первоначальная стоимость надежно оценена, то есть, подтверждена документами или экспертизой.

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

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

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в

результате обменных операций или созданного Управлением самостоятельно, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом налога на добавленную стоимость.

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

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

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

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

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукомплектации);

замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части; переоценки.

5.1.4. Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Управления установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания).

Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться:

по остаточной стоимости (при наличии);

по справедливой стоимости;

в условной оценке («один объект – один рубль») – при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

5.1.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной

стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено стандартом «Основные средства» утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 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.

5.1.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются здание и надворные постройки, обеспечивающие его функционирование.

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 10 000 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 - й знак - код источника финансирования;
- 2 - 4-й знаки - код синтетического учета;
- 5 - 6-й знаки - коды группы и вида аналитического учета;
- 7 - 11-й и последующие знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Для учета операций с основными средствами применяются счета аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (основание: п.6 Инструкция 132н).

5.1.6. Бюджетный учет основных средств (поступление, перемещение, выбытие) осуществляется в соответствии с требованиями стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные

средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.

5.1.7 Счет «Основные средства эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением (основание: пункт 261 Инструкции № 121н).

5.1.8. В результате проведенной инвентаризации в Управлении (Судах) в случае выявления неучтенных объектов основных средств, они принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости (основание: пп. 52, 54-58 Федерального стандарта № 256н).

5.1.9. Счет 209.80 «Расчёты по иным доходам» предназначен для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм ущерба, причиненного имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации (основание: п. 109 Инструкции № 121н).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом, осуществляется в соответствии с п. 5 Инструкции № 132н.

5.1.10. В инвентарной карточке (ф. 0509215, ф. 0504031) 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.

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: «Возможно выделение драгметаллов при 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, ф. 0504031) отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и, других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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 следующим способом:

- 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.

5.1.16. Управление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества (основание: п. 4 ст. 298 ГК РФ).

5.1.17. Имущество, которое выбыло из эксплуатации в результате принятия в отношении его решения о прекращении признания активом (безвозмездной передаче), до момента его передачи собственнику не подлежит учету в составе основных средств. Вместе с тем в целях обеспечения сохранности указанное имущество учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

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

5.1.19. Объектом учета операционной аренды является право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета. Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть. Признание актива по справедливой стоимости (основание: п. 27 Стандарта «Аренда») предполагает расчет суммы договора по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования.

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счете 1.111.40.000 «Право пользования имуществом».

Актив амортизируется в течение срока полезного использования линейным методом с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих.

5.1.20. Поступление имущества в пользование на безвозмездной основе на основании заключенных договоров безвозмездного пользования имущества на праве оперативного управления осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016г. № 258н.

5.1.21. Объекты имущества, находящиеся в безвозмездном пользовании, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости, рассчитанной на основе метода определения рыночных цен. Справедливую стоимость такого объекта имущества Управление как арендатор (ссудополучатель) запрашивает у арендодателя (ссудодателя) самостоятельно на основании официального письменного запроса.

5.1.22. В случае если срок безвозмездного пользования имуществом в договоре не определен, то он принимается равным периоду бюджетного цикла – 3 (Трем) годам (основание: письмо Минфина России от 09.08.2018г. № 02-07-07/56267) начиная с даты указанной в договоре и (или) в акте приема-передачи имущества. Справедливая стоимость имущества в этом случае определяется в трёхкратном размере из расчета на три года безвозмездного пользования.

5.1.23. Принятие к учету прав безвозмездного пользования объектами основных средств производится по счету бюджетного учета 1.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» в зависимости от вида имущества и по соответствующему субсчету с одновременным отражением стоимости имущества по счету 1.401.40 «Доходы будущих периодов».

5.1.24. Начисление амортизации прав пользования по счету 1.104.40 «Амортизация прав пользования активами» производится ежемесячно как в целом по имуществу, указанному в договоре, так и по каждому объекту отдельно с одновременным отражением доходов от безвозмездного права пользования активом по счету 1.401.10 «Доходы текущего финансового года».

5.1.25. В случае досрочного прекращения договора безвозмездного пользования имуществом начиная с даты подписи соглашения балансовая стоимость имущества по счету 1.111.40 списывается на сумму накопленной амортизации по счету 104.40 за весь период возникновения прав пользования с одновременным сторно остатка предстоящих отложенных доходов по счету 1.401.40.

5.1.26. Поступление имущества в пользование на возмездной основе признается Управлением в соответствии с СГС «Аренда» как операционная аренда переданного имущества на ограниченный период времени при условии

осуществления условных платежей на срок действия договора аренды, заключенного на один текущий финансовый год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели.

5.1.27. Условными платежами по операционной аренде переданного имущества Управлению признается оплата в соответствии с графиком-платежей по договору аренды за один календарный месяц.

5.1.28. Суммарное количество платежей по договору аренды за каждый месяц не может превышать срок аренды на текущий финансовый год.

5.1.29. Авансирование арендных платежей по договору возмездного пользования имуществом не допускается.

5.1.30. Справедливой стоимостью переданного имущества Управлению в пользование на ограниченный срок признается общая сумма арендных платежей за текущий финансовый год в соответствии с условиями заключенного договора аренды и отражается по счету 1.111.40 «Права пользования нефинансовыми активами» в корреспонденции со счетом 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов» субсчету «Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении ТРУ, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке». Одновременно отражается бухгалтерская запись по формированию отложенных обязательств – Дебет 1.501.93 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», Кредит 1.502.99 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на всю сумму арендных платежей по графику.

5.1.31. Начисление амортизации прав пользования имуществом на возмездной основе по счету 1.104.40 «Амортизация прав пользования активами» осуществляется в сторону уменьшения стоимости прав пользования имуществом в корреспонденции со счетом 1.401.20 «Расходы текущего финансового года» в соответствии с графиком платежей согласно условиям государственного контракта. Одновременно производится бухгалтерская запись по отражению текущих обязательств по арендной плате арендодателю: Дебет 1.401.60 субсчет «Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении ТРУ, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке», Кредит 1.302.24 субсчет «Арендная плата за пользование имуществом» и отражением сторно принятых отложенных обязательств – Дебет 1.501.93, Кредит 1.502.99 на сумму арендной платы по графику платежей со знаком «минус».

5.1.32. При прекращении срока действия договора возмездного пользования имуществом накопленная сумма амортизация по счету 1.104.40 за весь период аренды подлежит списанию на всю стоимость принятых на учет прав возмездного пользования имуществом по счету 1.111.40.

5.1.33. Срок операционной аренды имущества Управлением как арендатором не может превышать один календарный год, а общая стоимость арендных платежей за год не должна превышать объем доведенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующей целевой статье, виду расходов и КОСГУ.

5.1.34. Амортизация по арендованному имуществу начисляется ежемесячно в соответствии с графиком платежей, который установлен в государственном контракте (договоре) аренды имущества.

5.1.35. Амортизация по безвозмездно полученному имуществу начисляется с даты принятия объекта к учету ежемесячно 1-го числа месяца.

5.1.36. Учет неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности (далее – «права пользования РИД») производится по группе синтетического счета 111.60 «Права пользования нематериальными активами» на балансовом счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

5.1.37. Движение прав пользования РИД (поступление, перемещение, выбытие) производить в разрезе договоров и иных оснований возникновения обязательств, центров материальной ответственности по стоимости приобретения (в совокупности расходов по каждому сублицензионному договору) как отдельный инвентарный объект.

5.1.38. Принятие к учету приобретенных прав пользования НМА (111.60 - 106.60) производить с применением счета 106.6I «Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных» с одновременным 100% вводом объекта в эксплуатацию в совокупности произведенных расходов текущего финансового года на их приобретение по каждому сублицензионному договору и контрагенту (лицензиару) в корреспонденции со счетом 302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам»;

5.1.39. Порядок погашения стоимости (начисление амортизации) со сроком полезного использования до одного года и стоимостью до 100 тыс. рублей включительно за каждый инвентарный объект производить в 100%-ом размере при вводе объекта в эксплуатацию с отнесением расходов на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года».

5.1.40. По правам пользования РИД с бессрочным сроком их стоимость не погашается до принятия комиссией по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов решения об их списании с баланса.

По правам пользования РИД с определенным сроком и стоимостью свыше 100 тыс. рублей производить начисление амортизации линейным способом до полного погашения их балансовой (первоначальной) стоимости при принятии инвентарного объекта к учету.

5.1.41. Инвентаризацию прав пользования РИД производить по общим основаниям, изложенным в разделе 6 Учетной политики «Инвентаризация имущества и обязательств».

## **5.2. Учет жилых помещений (квартир).**

5.2.1. В соответствии с инструкциями № 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.

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 Инструкцией № 121н.

Согласно пункту 17 Инструкции № 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 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

В соответствии с п. 190 Инструкции № 121н для отражения расходов на уплату взносов на капитальный ремонт применяется счет 1 401 50 225 «Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества» (субконто (мероприятие) 225.10 «Взносы на капитальный ремонт»).

Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета, в том числе в связи со сменой собственников (безвозмездной передачи имущества), отражается в корреспонденции со счетом 1 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н, расходы по перечислению взносов на капитальный ремонт принимаются к учету по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» в увязке с КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества».

### **5.3. Учет произведенных активов.**

5.3.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (основание: п. 6 Инструкции № 34н).

Непроизведенные активы отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот (основание: п. 7 Инструкции № 34н).

5.3.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект (основание: п. 8 Инструкции № 34н).

При признании объекта произведенных активов субъект учета определяет состав инвентарного объекта, целесообразности и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности (основание: п. 9 Инструкции № 34н).

5.3.3. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц (основание: п. 13 Инструкции № 121н).

5.3.4. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (основание: пп. 52, 54-58 Федерального стандарта № 256н).

Оприходование неучтенных объектов произведенных активов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 103 00 000 «Непроизведенные активы» и кредиту счета 1 401 10 199 «Прочие неденежные доходы от безвозмездных поступлений».

#### **5.4. Учет материальных запасов.**

5.4.1. К материальным запасам относятся:

- материалы - материальные ценности, используемые в текущей 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.

5.4.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости на счет 1 105 30 000 (основание: п. 18 Инструкции № 121н).

5.4.3. Материальные запасы отражаются по индивидуальным наименованиям либо группой, если запасы однородные.

5.4.4. Материальные запасы, фактическая стоимость которых формируется на основании затрат связанных только с приобретением материальных запасов у поставщика, принимаются к учету на счет 1 105 30 000 минус 1 106 30 000.

5.4.5. Отнесение материальных запасов на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса (основание: приказ № 209н от 29.11.2017).

Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 117н с 01.01.2026 года исключена детализация из статей по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов». Детализация подстатей 341/441, 342/442, 343/443, 344/444, 345/445, 346/446, 347/447, 349/449 заменена в бюджетном учете Управления соответствующими субконто «Мероприятие», используемые при необходимости в бухгалтерской операции для сбора информации при формировании отчетности:

Увеличение стоимости материальных запасов	340
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	343
ГСМ (бензин, дизельное топливо, газ-пропан)	343. 1
ГСМ (прочее: масло моторное, антифриз и т.п.)	343. 2
Увеличение стоимости мягкого инвентаря	345
Приобретение мантий для судей и служебного обмундирования	345. 1
Списание остаточной стоимости служебного обмундирования	345. 2
Поступление (списание) мантий судей по остаточной стоимости	345. 3
Списание служебного обмундирования непригодного для дальнейшего использования	345. 4
Увеличение стоимости прочих оборотных запасов	346
Приобретение автозапчастей, канцтоваров, бумаги	346. 1
Поставка печатных изданий (юридической литературы)	346. 2
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	349
Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности	349. 1
Приобретение (изготовление) сувенирной (подарочной) продукции	349. 2
Приобретение (изготовление) прочих МЗ однократного применения	349. 3

5.4.6. 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,

5.4.7. Приобретение горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) осуществляется по безналичному расчету в случае заключения государственного контракта на поставку ГСМ с использованием топливных пластиковых карт и заправочных ведомостей, по наличному расчету в случае выдачи денежных средств в под отчет водителю – материально ответственному лицу.

5.4.8. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на хозяйственные цели оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф.0504210).

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

5.4.10. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

5.4.12. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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 (распоряжением) начальника Управления.

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 Управления.

5.4.16. Для подтверждения обоснованности пробега служебного автотранспорта и списания расходов на бензин и дизельное топливо применяется межотраслевая форма № 3 «Путевой лист легкового автомобиля» и форма № 6 спец «Путевой лист автобуса необщего пользования», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 с учетом обязательных реквизитов, установленных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390 и п. 25 Федерального стандарта № 256н (Приложение № 5 к настоящей учетной политике).

5.4.17. Путевой лист выписывается только на один день. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

5.4.18. Маршрут следования автомобиля записывается по всем пунктам следования с указанием адреса.

5.4.19. Выдача и бухгалтерский учет форменной одежды работников федеральных судов общей юрисдикции осуществляется в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ 11.05.2023 № 81.

## **5.5. Учет денежных средств и денежных документов.**

5.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленным Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (основание: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

5.5.2. Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее – кассовые операции) Управление приказом по основной деятельности устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее – касса), определенном руководителем Управления (основание: п. 2 Указания № 3210-У).

5.5.3. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций и их хранению Управлением определяются самостоятельно на основе отдельного разработанного положения (Приложение №6 к настоящей учетной политике), которое утверждается приказом по основной деятельности (основание: п. 7 Указания № 3210-У).

5.5.4. Все наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы хранятся в сейфе и (или) 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 кассиром пакете хранятся у начальника Управления (исполняющего обязанности 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 (сейфа).

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

5.5.5. 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 от 11.03.2014 № 3210-У), после чего с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

5.5.6. 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.

5.5.7. В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по письменному приказу начальника. С этим работником заключается договор, предусмотренный пунктом 5.5.5. Учетной политики.

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

5.5.8. Наличные деньги, полученные по корпоративной банковской карте, расходуются на цели, указанные в заявке на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531243).

5.5.9. В кассе Управления могут храниться наличные денежные средства в пределах лимита, который ежегодно утверждается начальником (исполняющим обязанности начальника) и определяется методом кассовых поступлений за расчетный период времени: каждый квартал отчетного года (основание: п.1 Приложения к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У).

Лимит денежного остатка может пересматриваться с учетом кассовых поступлений прошлых периодов и утверждаться отдельным приказом Управления. Допускается превышение лимита кассы в дни выплаты заработной платы, ежемесячного пожизненного содержания судей и пособий.

5.5.10. По счету 201.35 «Денежные документы» ведется учет следующих денежных документов: оплаченные талоны на бензин, масла и питание; оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы; вексельные и почтовые марки; марки государственной пошлины; перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным и авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Оплаченные бланки санаторно-курортных путевок для действующих судей и судей в отставке учитываются в составе денежных документов только в случае необходимости их хранения в кассе Управления до момента их выдачи ответственному работнику кадровой службы Управления либо судье под роспись в получении. Неоплаченные бланки санаторно-курортных путевок по условиям заключенных государственных контрактов (договоров малого закупа) к денежным документам не относятся и передаются ответственному работнику кадровой службы Управления под роспись в получении в товарной накладной поставщика (исполнителя по контракту или по договору малого закупа).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

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

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

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе ответственных лиц (кассиров) за их выдачу и сохранность в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (основание: приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

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.

5.5.12. 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.

5.5.13. Документы, предусмотренные настоящим Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Документы в электронном виде оформляются с применением технических средств с учетом обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Документы, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронная подпись). В документы, оформленные в электронном виде, внесение исправлений после подписания указанных документов не допускается.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем (основание: п. 4.7 Указание Банка России № 3210-У).

## **5.6. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение.**

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

5.6.2. 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 (с изменениями и дополнениями).

5.6.3. 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 заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта.

Обособленно подлежит отражение и учет по депозитному счету Управления невыясненных поступлений физических и юридических лиц, которые в случае отсутствия письменного обращения плательщика за возвратом либо уточнением ошибочного платежа, подлежат списанию в доход федерального бюджета по истечению 3-х лет со дня зачисления на счет как не востребованная кредиторская задолженность (основание: п. 1 ст. 192, п. 1 ст. 196 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5.6.4. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, ведется в соответствии с Инструкцией № 132н.

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

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

5.6.7. 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 3.304.01.730;
- при возврате денежных средств владельцу или передаче их по назначению в установленном порядке делаются проводки: Дебет 3.304.01.830 Кредит 3.201.11.610.

В случае уклонения участника от заключения контракта, не предоставления обеспечения контракта и так далее (ст. 44 Федерального закона от 05.04.2013 № 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, 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.

5.6.8. 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).

5.6.9. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение (далее – депозит (СВР)), ведется в разрезе каждого контрагента – физического и юридического лица и даты зачисления на счет по каждому виду обязательств:

- 1) Невыясненные (ошибочные) платежи (СВР);
- 2) Обеспечение исполнения контракта (СВР);
- 3) Обеспечение исполнения судебного акта (СВР).

Одновременно также ведется учет операций зачисления и списания средств на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета бюджетополучателей» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов бюджетополучателей».

Каждому кассовому поступлению на депозит присваивается уникальный идентификационный номер (далее – УИН) в соответствии с идентификатором поступлений, который формируется исходя из утвержденного основного перечня кодов нормативно-правовых актов:

а) 0002 «44-ФЗ: обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов; обеспечение исполнения контракта; обеспечение гарантийных обязательств»;

б) 0024 «Уголовно - процессуальный кодекс Российской Федерации»;

в) 0027 «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации»

г) 0028 «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации»

Инвентаризация средств во временном распоряжении производится по общим основаниям, изложенным в разделе 6 «Инвентаризация имущества и обязательств» настоящей Учетной политики.

## **5.7. Расчеты с подотчетными лицами**

5.7.1. 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. Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У),

5.7.2. Наличные денежные средства выдаются под отчет на административно-хозяйственные расходы только подотчетным лицам, которые состоят в штате Управления и районных (городских) судов. Подотчетными лицами считаются работники управления (судов), получающие авансом денежные средства. Внештатным работникам Управления и судов выдача денежных средств под отчет не допускается.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

- выдачи из кассы

5.7.3. Денежные средства выдаются по распоряжению начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления) под отчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. В целях эффективного расходования бюджетных средств, при направлении в командировку работников Управления и аппарата судов аванс на командировочные расходы перечисляется на зарплатную банковскую карту (далее – БК).

5.7.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета Управления авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы, должен составлять не более пятнадцати рабочих дней, а на приобретение ГСМ и прочих материальных запасов – не более тридцати рабочих дней со дня получения аванса в под отчет.

Авансовый отчет оформляется по форме 0504505, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

Авансовый отчет (ф. 0504505) работник должен оформлять в исключительных случаях, если для выдачи денег не применяли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), заявку-обоснование (ф. 0510521 или ф. 0504518) или решение о компенсации (ф. 0504517). Во всех других случаях, чтобы отчитаться об израсходованных суммах, работник при наличии технических возможностей сдает в бухгалтерию «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520). Если организационно-техническая возможность формировать и хранить электронный документ отсутствует, «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) составляется на бумажном носителе.

Превышение расходов над суммой, указанной в заявке-обосновании (ф. 0510521, ф. 0504518), не допускается. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) не предусматривает перерасхода средств на хозяйственные нужды (основание: методические указания № 52н). Исключение установлено только для командировочных расходов и для компенсации проезда в отпуск. По этим расходам перерасход в Отчете (ф. 0510521) допустим.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) оформляется, чтобы подтвердить и принять к учету командировочные расходы и товары, работы, услуги, которые приобрело подотчетное лицо – действующий работник Управления или аппарата суда за наличные и безналичные средства.

Подраздел 1.2 «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема» заполняется, когда составляется отчет на основании Заявки-обоснования (ф. 0504518). Командировочные расходы указываются в разделе 2 «Отчет о выполненной работе в командировке». Раздел 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» заполняется только в случае наличия отклонений плановых расходов от фактических.

В разделе 1.1 «Отчет о расходах по командировке» в графе 2 «Код корректировки» используются коды: «О» – отклонение на основании подтверждающего документа, «К» – корректировка данных на основании решения о командировании.

В графе 16 «Способ обеспечения» указывается один из вариантов:

- через закупку;
- посредством выдачи аванса;
- за счет принимающей стороны.

5.7.5. 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 3-х дней по возвращении из последующей командировки.

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

5.7.7. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету и основанием для внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем Управления и заявление на имя начальника Управления. По заявлению подотчетного лица перерасход может перечисляться на зарплатную банковскую карту, открытую на его имя.

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

Предельная сумма выдачи денежных средств в под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

5.7.9. 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 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 1 502 00 000 «Принятые обязательства»;

5.7.10. Командирование работников Управления в вышестоящий орган, являющийся главным распорядителем бюджетных средств, производится только 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.

5.7.11. 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 (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

5.7.12. Порядок начисления оплаты за время нахождения сотрудников учреждения в служебных командировках на территории России и за ее пределами определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

## **5.8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

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

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

5.8.2. 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.

5.8.3. Сверка расчетов с контрагентами производится по исполнению договорных обязательств с оформлением Акта сверки взаимных расчетов по каждому обязательству.

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

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

5.8.6. Списание просроченной дебиторской задолженности Управления в обязательном порядке согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств – Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

5.8.7. Кредиторская задолженность поставщикам и другим кредиторам учитывается в сумме принятых к оплате счетов и величины начисленных обязательств согласно расчетным документам.

5.8.7. Порядок списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности приведен в приложении в Приложении №7 к настоящей учетной политике.

## **5.9. Учет расчетов по оплате труда, выплате ежемесячного пожизненного содержания судьям и оплате услуг (работ) по договору гражданско-правового характера.**

5.9.1. Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421, далее – Табель), которые сдаются для обработки в финансово-экономический отдел два раза в месяц, согласно графику документооборота.

Табель ведется ежемесячно, лицами, назначенными приказом по районному (городскому) суду и Управлению.

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: а) в районных (городских) судах – председателем суда и ответственным лицом, на которое возложено ведение

Табеля; б) в Управлении – начальником Управления (заместителем начальника Управления) и ответственным лицом, на которое возложено ведение Табеля. Отметку о проверке правильности заполнения Табеля проставляет специалист расчетной группы отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в финансово-экономический отдел для проведения расчетов в срок до 10 и 20 числа месяца (для судов, мировых судей и Управления).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

В 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.

5.9.2. Оплата труда производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием Управления и районных (городских) судов на отчетный финансовый год, Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании государственных гражданских служащих районных (городских) судов Ямало-Ненецкого автономного округа и Управления Судебного департамента в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного приказом Управления от 27.04.2023 года № 56/П (в ред. от 26.07.2023 Приказ № 127/П), Положением «Об оплате труда персонала по охране и обслуживанию зданий районных (городских) судов Ямало-Ненецкого автономного округа и Управления Судебного департамента в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного приказом Управления от 29.01.2020 года № 16/П, Положением «Об оплате труда судей районных (городских) судов и мировых судей Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденного приказом Управления от 01.06.2011 № 146/П (в ред. от 26.07.2023 Приказ № 127/П).

5.9.3. Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванса) с 1-го по 15-ое число производится не позднее 15-го числа каждого месяца; выплата второй половины заработной платы с 16-ое по 30-ое (31-ое) число производится до последнего календарного числа каждого месяца (до 28-го февраля или до 29-го февраля в високосный год; до 31-го января, марта, мая, июля, августа, октября и декабря; до 30-го апреля, июня, сентября и ноября).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Списки (реестры) на перечисление средств по оплате труда ежемесячно подшиваются в приложении к Журналу операций расчетов по оплате труда № 2.

### Реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2024 г.

Банк: \_\_\_\_\_  
 Управление Судебного департамента в Ямало-Ненецком  
 Организация: автономном округе  
 Назначение платежа: \_\_\_\_\_  
 КБК: \_\_\_\_\_ ; КОСГУ \_\_\_\_\_

№ п/п	Лицевой счет	Фамилия, имя, отчество	Сумма
1	2	3	4
<b>Итого</b>			

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
подпись      расшифровка подписи

Перечисление заработной платы работникам на банковские карты отражается по дебету счета 030211830 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 030405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате» (основание: пункты 138-140 Инструкции № 132н).

5.9.4. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику на банковские карты платежной системы «МИР» в соответствии с заключенными с кредитными организациями договорами на сопровождение зарплатных проектов и переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором (служебным контрактом). Работник вправе заменить кредитную организацию, с которой заключен договор на сопровождение зарплатного проекта и в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом

в письменной форме работодателю об изменении банковских реквизитов не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5.9.5. Выплата аванса за первую половину месяца судьям, работникам Управления и аппарата судов не может превышать 50% от начисленной заработной платы за фактически отработанное время. Выплата аванса раньше срока действующим законодательством не предусмотрена.

5.9.6. Расчетные листки за отчетный месяц направляются работникам ежемесячно до 15-го числа месяца следующего за отчетным на указанный адрес электронный почты в заявлении установленного образца на имя начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления). При этом работник в праве получить расчетный листок нарочно по месту требования в расчетном отделе ОФБУиО. Передача расчетных листов третьим лицам не допускается.

5.9.7. Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке (далее – ЕПС), а также надбавки 50% от ЕПС действующим судьям производится до 10-го числа месяца.

5.9.8. Оплата актов оказанных услуг и выполненных работ по договорам гражданско-правового характера осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания акта, при обязательном согласовании факта приемки и отсутствия претензий к исполнителю по объему и качеству выполненных работ (оказанных услуг).

5.9.9. Перечисление алиментов и других удержаний из заработной платы (пособий) по исполнительным листам (заявлениям) производится в течение трех рабочих дней со дня выплаты заработной платы и (или) иного дохода должника.

5.9.10. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

5.9.11. Начисление заработной платы производится в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

## **5.10. Учет расчетов по недостачам.**

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

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

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

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

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

5.10.6. 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.

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

5.10.8. 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.

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

5.10.10. 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.

5.10.11. 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.

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

5.10.13. 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.

## **5.11. Учет обязательств.**

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

- оснований возникновения задолженности;

- поставщиков;
- видов задолженности;
- сроков погашения.

5.11.2. Управление имеет право принятия бюджетных и денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и бюджетной сметы расходов.

5.11.3. 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».

5.11.4. Приказом начальника Управления назначаются лица, ответственные за обработку, отправку (получение) и подписание электронных первичных учетных документов (извещения (ОКУД 0504805)). 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 без оформления на бумажном носителе.

## **5.12. Учет финансового результата.**

- 5.12.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:
- Счет 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
  - Счет 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
  - Счет 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»
  - Счет 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
  - Счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
  - Счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

5.12.2. Признание доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 10 100 «Доходы текущего финансового года» и дебету соответствующих счетов аналитического учета.

5.12.3. Произведенные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

5.12.4. Финансовый результат деятельности Управления определяется один раз в конце года на счете 1 401 30 000.

5.12.5. Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, отражаются как расходы будущих периодов на счете 1 401 50 «Расходы будущих периодов» (пункты 196-197 Инструкции № 132н). На данном счете учитываются расходы на:

- оплату очередных ежегодных отпусков судей, федеральных государственных гражданских служащих и обслуживающего персонала с учетом начислений обязательных страховых взносов на оплату труда за неотработанные дни отпуска (расходы на авансирование отпуска);

- страхование недвижимого имущества от гибели и повреждений;
- обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО);
- обязательное страхование гражданской ответственности владельца опасного объекта (страхование пассажирского лифта в зданиях аппарата судов);
- взносы на капитальный ремонт, уплаченные собственниками помещений в многоквартирном доме;
- расходы на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, в том числе приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение при условии срока действия сублицензионного договора более одного года.

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

Счет детализирован следующими субсчетами:

401 50 211 - Расходы будущих периодов на оплату труда судей, федеральных государственных гражданских служащих и обслуживающего персонала (расходы на авансирование отпуска);

401 50 213 - Расходы будущих периодов по начислениям обязательных страховых взносов на оплату труда судей, федеральных государственных гражданских служащих и обслуживающего персонала (расходы на авансирование отпуска);

401 50 221 – Расходы будущих периодов по оплате услуг связи;

401 50 222 – Расходы будущих периодов по оплате транспортных услуг;

401 50 224 – Расходы будущих периодов по арендной плате;

401 50 225 – Расходы будущих периодов по оплате работ (услуг) по содержанию имущества;

401 50 226 – Расходы будущих периодов по оплате прочих работ (услуг);

401 50 227 – Расходы будущих периодов по оплате услуг страхования;

401 50 264 – Расходы будущих периодов по выплате ежемесячного пожизненного содержания (далее – ЕПС) судьям в отставке при условии, что срок данной выплаты еще не наступил (например, выплата ЕПС судьям в отставке за январь следующего отчетного года в декабре текущего года).

Если срок договоров страхования, приобретения лицензионных прав и т.д. предоставлен на текущий финансовый год, то затраты включаются в состав текущих расходов (счет 1 401 20 «Расходы текущего финансового года»).

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течении периода, к которому они относятся.

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.

5.12.6. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода в соответствии с пунктами 198-200 Инструкции № 132н формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- Резерв на оплату отпусков (резерв на оплату очередных ежегодных отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении или по заявлению);

- Резервы по взносам во внебюджетные фонды на суммы резерва очередных отпусков;

- Резерв по претензиям, искам;

- Резерв по реструктуризации;

- Резерв по гарантийному ремонту;

- Резерв по убыточным договорным обязательствам;

- Резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации;

- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении ТРУ (товаров, работ, услуг), по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке;

- Иные резервы.

5.12.7. В целях равномерного расходования лимитов бюджетных обязательств по заработной плате расходы на оплату очередных ежегодных отпусков, а также денежную компенсацию взамен неиспользованных дней отпуска по заявлению (ст. 126 ТК РФ) либо при увольнении работников (ст. 127 ТК РФ) Управление списывает за счет резерва предстоящих расходов по счету 1 401 60 000.

Резерв предстоящих расходов на эти цели рассчитывается ежеквартально по каждой целевой статье и виду расходов на выплату заработной платы с учетом обязательных страховых взносов: судьям, федеральным государственным гражданским служащим и обслуживающему персоналу Управления и аппарата судов.

**Расчет резерва на оплату отпусков производится по формуле:**

**Резерв отпусков = К \* ЗПер,**

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

ЗПер - средняя заработная плата по категории работников (судьи, федеральные государственные гражданские служащие, обслуживающий персонал).

Сумма страховых взносов рассчитывается по формуле:

**Резерв страховых взносов = Резерв отпусков \* С,**

где С - ставка страховых взносов.

Неиспользованная сумма резерва предстоящих расходов на оплату отпусков на конец отчетного года сторнируется первым рабочим днем года, следующего за отчетным методом красного сторно с одновременным списанием отложенных обязательств по счету бюджетного учета 1 502 99 000.

5.12.8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

### **5.13. Учет санкционированных расходов бюджета.**

5.13.1. Исполнение бюджета по расходам предусматривает (основание: ст. 219 БК РФ):

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

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

- принятие к учету лимитов бюджетных обязательств - на счете 1.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- принятие к учету бюджетных и денежных обязательств - на счете 1.502.00.000 «Обязательства».

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

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов экономического субъекта» учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам (основание: пункты 208 и 227 Инструкции № 132н):

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»

20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;

90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

5.13.3. Бюджетный учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется в соответствии с пунктами 207-264 Инструкции № 132н.

5.13.4. В соответствии с пунктами 233-238 Инструкции № 132н в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

5.13.5. В соответствии с положениями пунктов 233 и 236 Инструкции № 132н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства», отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 1 502 90 000 «Отложенные обязательства», содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ (Рабочий план счетов).

5.13.6. 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.

5.13.7. 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);

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

- 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.

Счет предназначен для учета учреждениями показателей обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств.

Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным учреждением в рамках формирования учетной политики, с учетом требований к документам, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом (основание: пп. 227-230 Инструкции № 132н).

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату регистрации в Управлении Федерального казначейства соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных учетных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в Управление вступивших в законную силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

5.13.8. Учет операций санкционирования расходов бюджета ведётся обособлено от учета фактически произведенных расходов в соответствии с КОСГУ.

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

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

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

5.13.12. 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. Закупка товаров, работ и услуг.**

5.14.1. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Управления и районных (городских) судов округа осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.14.2. Закупочная деятельность осуществляется контрактной службой и Единой комиссией по осуществлению закупок.

Контрактная служба действует в соответствии с Положением, разработанным на основании Типового положения (Приказ Минфина России от 31.07.2020 № 158н (ред. от 15.11.2021) «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе») 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 её состав утверждаются приказом начальника Управления.

5.14.3. 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 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.

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 (неисполнении) контрагентом обязательства, которое зафиксировано в контракте, заказчик обязан потребовать неустойку.

5.14.4. Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара (далее - гарантийные обязательства), к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности

осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, устанавливаются заказчиком при необходимости. В случае определения поставщика машин и оборудования заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии. Предоставление такой гарантии осуществляется вместе с данным товаром (основание: ч. 4 ст. 33 Федерального закона № 44-ФЗ).

В случае установления заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с настоящим Федеральным законом в порядке и в сроки, которые установлены контрактом (основание: ч. 7.1 ст. 94 Федерального закона № 44 -ФЗ).

Исполнение контракта, гарантийные обязательства могут обеспечиваться предоставлением независимой гарантии, соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств, срок действия независимой гарантии определяются в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ (основание: ч. 3 ст. 96 Федерального закона № 44-ФЗ).

## **5.15. Расчеты по доходам.**

5.15.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета в части, регламентированной соответствующим действующим приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучателями – администраторами доходов федерального бюджета».

5.15.2. Порядок осуществления полномочий администраторов доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми документами.

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

5.15.3. В соответствии с пунктами 97 и 112 Инструкции № 121н поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора и Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемой органом казначейства соответствующему администратору.

## **5.16. Учет на забалансовых счетах.**

5.16.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по субсчету 01.31 учитывается иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования от ФГБУ «ИАЦ» в разрезе вида имущества и материально-ответственных лиц (автоматизированные рабочие места, многофункциональные печатные устройства и принтеры, источники бесперебойного питания, комплекты видео-конференцсвязи, сервера и т.д.).

5.16.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет по субсчетам 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении», 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении», 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» для целей отражения за балансом имущества Управления, которое по заключению инвентаризационной комиссии не соответствует условиям признания актива.

Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в условной оценке: 1 (одна) штука (условная единица) – 1 (один) рубль.

5.16.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек; вкладышей к трудовым книжкам, бланков служебных удостоверений.

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете в условной оценке: 1 (одна) штука (условная единица) – 1 (один) рубль.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

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

5.16.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается дебиторская задолженность, по которой Управлением принимаются меры к должникам по её принудительному взысканию в досудебном и судебном порядке. Добровольно погашенная задолженность должником или взысканная в судебном порядке на основании, вступившего в законную силу судебного акта подлежит списанию. Задолженность дебиторов, по которым получено решение суда об отказе в взыскании, а также задолженность со сроком взыскания более трех лет по которой положительных мер по её погашению добиться не удалось, на основании решения инвентаризационной комиссии подлежит списанию.

5.16.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль на субсчете 07.1 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (в усл. ед.)». Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения на субсчете 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

5.16.6. На забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные» ведется учет путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций. Путевки подлежат хранению в кассе учреждения наравне с денежными документами.

Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов путевок (по наименованию, номеру, серии), контрагентов (организаций, передавших путевки), правовых оснований, ответственных лиц, мест хранения.

5.16.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет движения расходных материалов и комплектующих, выданных материально-ответственным лицам на содержание и текущий ремонт служебного автотранспорта (автомобильные шины, аккумуляторы, щетки стеклоочистителя, домкраты и т.д.).

5.16.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде независимой гарантии.

Принятие к учету независимой гарантии отражается датой предоставления независимой гарантии. Выбытие независимой гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия (отражение по счету со знаком «минус»).

5.16.9. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» ведется забалансовый учет по субсчетам:

17.01 «Поступление денежных средств» – кассового поступления на счет по учету средств во временном распоряжении (полученное денежное обеспечение по исполнению государственных контрактов и судебных актов по решению суда, невыясненные поступления от физических и юридических лиц);

17.30 «Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам» – кассового поступления на счет получателя бюджетных средств при восстановлении кассового расхода (возврат ошибочных платежей, уточнение кода целевой статьи и вида расхода);

17.34 «Поступление денежных средств» – поступления наличных денежных средств в кассу Управления (возврат остатков подотчетных сумм, поступление наличных денежных средств с лицевого счета, открытого в финансовом органе через корпоративную банковскую карту);

Расчеты по целевым поступлениям на забалансовом счете 17 ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения».

5.16.10. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется забалансовый учет по субсчетам:

18.01 «Выбытия денежных средств» – кассового выбытия со счета по учету средств во временном распоряжении (возврат и перечисление по решению суда денежного обеспечения по исполнению государственных контрактов и судебных актов; перечисление невыясненных и невостребованных поступлений от физических и юридических лиц по истечению трех лет в доход федерального бюджета либо их возврат плательщику на основании его письменного заявления);

18.30 «Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам» – кассовых операций по взносу наличных денежных средств на лицевой счет открытый в финансовом органе через корпоративную банковскую карту;

18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения» – кассовых операций по выбытию наличных денежных средств из кассы Управления (выдача наличных денежных средств: подотчетным лицам, оплаты труда штатным сотрудникам, депонентской задолженности).

Расчеты по целевым выбытиям на забалансовом счете 18 ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

5.16.11. На забалансовом счете 20 «Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами» учитывается не востребовавшая кредиторская задолженность Управления, со сроком погашения более трёх лет, списанная с балансовых счетов на основании решения инвентаризационной комиссии. К не востребовавшей кредиторской задолженности также относится: задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет налоговых платежей и невыясненные поступления физических и юридических лиц на счет по учету средств во временном распоряжении (депозит) Управления.

Задолженность учреждения, не востребовавшая кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым ранее учитывалась задолженность на балансе Управления.

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) назначаемой начальником Управления.

5.16.12. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» субсчет 21.30 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество» ведется учет движения основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (до 01.01.2018г. стоимостью до 3 000 руб. включительно). К данному субсчету дополнительно открыты следующие аналитические субсчета: 21.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество»; 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»; 21.38 «Прочие основные средства – иное движимое имущество». Количественно-суммовой забалансовый учет по поступлению и списанию основных средств ведется в разрезе наименований основных средств и центров материальной ответственности.

5.16.13. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» субсчета 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению» и 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению» ведется учет движения основных средств и материальных запасов, полученных в рамках централизованного снабжения от главного распорядителя бюджетных средств – Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, до момента получения документов от грузоотправителя и поставщика. Количественно-суммовой учет ведется в

разреze наименования полученных товарно-материальных ценностей и центров материальной ответственности. Объекты нефинансовых активов полученных по централизованному снабжению от Судебного департамента приходяются на баланс только после получения и подписи входящего извещения (кредитового авизо) по внутриведомственным расчетам за исключением бланков исполнительных листов, которые учитываются отдельно на соответствующем забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов».

5.16.14. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», субсчете 27.2 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет движения материальных запасов (мягкого инвентаря) в виде мантий для судей и служебного обмундирования для государственных служащих, имеющих классные чины. Аналитический забалансовый учет имущества ведется в карточке количественно-суммового учета по движению материальных ценностей персонально по каждому судье и государственному служащему и по виду имущества (мантия судьи: мужская и женская; двубортный пиджак, брюки, юбка, рубашка мужская, блузка женская, туфли, галстук).

На субсчете 27.1. «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет основных средств выданных работнику Управления и районных (городски) судов в пользование по стоимости приобретения.

5.16.15. На забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» ведется учет операций движения бланков исполнительных листов, находящихся на хранении. Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете 90 в разреze ответственных лиц за их учет, хранение и выдачу и мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. В целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов разработана Инструкция о порядке обеспечения, приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2015 г. № 399 (далее – Инструкция ИЛ). Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлений (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 в порядке, установленным Инструкцией ИЛ, и на основании Отчета о движении бланков исполнительных листов по условной оценке: один бланк, один рубль.

5.16.16. Забалансовые счета рабочего плана счетов (список может быть изменен либо дополнен в целях формирования единого порядка к ведению бюджетного учета на основании писем Главного финансового-экономического управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с приложением дополнительных инструкций, разъяснений и уточнений и соответствующих приказов Управления о внесении изменений в действующую учетную политику):

91	Прочие бланки, не являющиеся бланками строгой отчетности	Счета для аналитического учета имущества (активов) в случае оформления факта хозяйственной операции, когда это не предусмотрено действующими Инструкциями по бюджетному учету №№ 121н и 132н.
92	Топливные карты	
93	Пластиковые и прочие карты	
94	Нематериальные активы со сроком полезного использования менее 12 месяцев	
95	Печати и штампы	
96	Личное имущество сотрудников в пользовании сотрудников	
97	Имущество в пользовании до оформления (получения) первичных учетных документов (кроме централизованных поставок)	
98	Картриджи	
АП	Расчеты по авансам полученным	Счета для аналитического учета активов и обязательств АСУ ИС Бухгалтерия БГУ, предназначенные для корректного формирования показателей форм отчетности об исполнении бюджета по приказу 191н.
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет	
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом	
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	

Счета 91-98 предназначены для аналитического количественно-суммового учета имущества (активов) в условной оценке (1 рубль – 1 штука), по стоимости приобретения или по справедливой стоимости в разрезе номенклатуры имущества и центров материальной ответственности.

Порядок определения стоимости имущества на момент принятия объекта к учету определяется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов.

## **6. Инвентаризация имущества и обязательств.**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для проведения ежегодной инвентаризации создаются рабочие комиссии в Управлении и судах.

В случае необходимости создаются рабочие инвентаризационные комиссии, в состав которых можно включать представителей сторонних организаций – экспертов, консультантов.

При этом у данных специалистов должны быть доверенности, выданные в установленном порядке той организацией, которая направляет своего представителя для проведения инвентаризации.

Состав комиссий утверждается приказами начальника Управления.

Из состава постоянной действующей инвентаризационной комиссии исключаются члены комиссии, отсутствующие на время проведения инвентаризации по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.). Общий состав инвентаризационной комиссии не должен быть менее трех человек.

6.2. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Управления.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственным лицам.

6.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

6.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Порядок проведения инвентаризации Управления приведен в Приложении №8 к настоящей учетной политике.

6.6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №9 к настоящей учетной политике.

## **7. События после отчетной даты.**

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

- квартальная: - на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года;
- годовая: - 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).

- 7.2. Федеральный стандарт № 275н «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.
- 7.3. 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;
- 7.4. 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.
- 7.5. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с п. 8 Федерального стандарт № 275н.
- 7.6. Порядок признания и отражения в бюджетном учете событий после отчетной даты приведен в Приложении №10 настоящей учетной политике.

## **8. Внутренний финансовый контроль.**

8.1. В соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.07.2015 № 189 «Об организации ведомственного финансового контроля за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности судов, а также финансово-хозяйственной деятельности в системе Судебного департамента» в Управлении осуществляется ведомственный финансовый контроль.

8.2. Внутренний финансовый контроль в Управлении ведется в следующих формах:

- предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции
- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операций;

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

8.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- осуществление контроля за соответствием деятельности Управления учредительным документам;

- проверка сохранности наличных денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, находящихся в Управлении на праве оперативного управления;

- контроль за ведением бухгалтерского и налогового учета, достоверностью бухгалтерской и налоговой отчетности;

- контроль за правильностью оформления государственных контрактов (договоров) для нужд Управления;

- проверка правильности документального оформления и полноты отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций;

- анализ проведенных внешних проверок, выявленных нарушений и недопущение таких нарушений в дальнейшем.

8.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы такие как: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности.

8.5. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

8.6. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом

прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

8.7. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

8.8. Предварительный и текущий контроль осуществляется должностными лицами структурных подразделений (отделов) Управления в части, касающейся возложенных на них функций, а также должностные лица, имеющие право подписи кассовых, банковских, расчетных и других документов до принятия и в процессе исполнения управленческих решений, совершения финансово-хозяйственных операций:

- начальник Управления, его заместители;

- начальники и сотрудники финансово-экономического отдела и отдела бухгалтерского учета;

- начальники и сотрудники отделов Управления в соответствии со своими обязанностями.

Последующий контроль в Управлении в соответствии с Планом проведения проверок отдельных вопросов деятельности районных судов, подразделений управления, утверждённым начальником Управления на текущий финансовый год, осуществляется государственным служащим, в обязанности которого согласно должностному регламенту входит выполнение контрольно-ревизионной работы.

Результаты проведения последующего контроля оформляются справками по итогам проверки (актами).

8.9. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению доводятся до сведения ответственных должностных лиц.

## 9. Обесценение активов.

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 5, п. 6 СГС «Обесценение активов»).

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов, ф. 0504087 (основание: пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

9.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (основание: п. 9 СГС «Учетная политика», пункты 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

9.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (основание: пункты 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

9.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

9.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

9.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки, ф. 0504833 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

9.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

9.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки, ф. 0504833 (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

## 10. Учетная политика для целей налогообложения.

10.1. Организация и ведение налогового учета с предоставлением полной и достоверной налоговой отчетности возложена на отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности Управления. Ответственность за полноту и предоставление налоговой отчетности в соответствии со сроками, установленные налоговым законодательством возложена на заместителя начальника Управления - главного бухгалтера.

10.2. Управление осуществляет перечисление налогов и обязательных страховых взносов в бюджет на Единый налоговый счет (далее – ЕНС) единым налоговым платежом (далее – ЕНП), который состоит из следующих налогов:

- налог на доходы физических лиц по ставке 13, 15 и 18%;
- налог на имущество организаций по ставке 0,2%;
- транспортный налог с организаций;
- земельный налог с организаций по ставке 0,3%;
- обязательные страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по ставке 2,9%;
- обязательные страховые взносы в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС) по ставке 5,1%;
- обязательные страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в виде единого страхового тарифа по ставке 30%;

Учет перечисленного ЕНП ведется на счете 1.303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» в разрезе субконто (мероприятию) по соответствующему виду налога и страховому взносу:

Наименование	Код
Заработная плата	211
НДФЛ - 13% для части годового дохода до 2,4 млн. рублей	211. 2
НДФЛ - 15% для части годового дохода свыше 2,4 млн. рублей, но не более 5 млн. рублей	211. 3
НДФЛ - 18% для части годового дохода свыше 5 млн. рублей, но не более 20 млн. рублей	211. 4
Начисления на оплату труда	213
Единый страховой тариф - 30%	213. 1
ФФОМС - 5,1%	213. 2
ФСС - 2,9%	213. 3
Травматизм (НСП и ПЗ) - 0,2 %	213. 4
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме	266
НДФЛ - 13% с выходного пособия судей	266. 2
НДФЛ - 15% с выходного пособия судей	266. 3
НДФЛ с компенсации на санаторно-курортное лечение	266. 5
НДФЛ-13% с выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности	266. 7
НДФЛ-13% с оплаты четырех дополнительных выходных	266. 9
ФСС НС-0,2% с выходного пособия судей/компенсации	266.10
ФСС-2,9% с выходного пособия судей/компенсации	266.11
ФФОМС-5,1% с выходного пособия судей/компенсации	266.12
НДФЛ - 13% с выплаты единовременного поощрения	266.14
НДФЛ - 18% с выходного пособия судей	266.15

Прочие расходы	290
Налоги, пошлины и сборы	291
Налог на имущество организаций	291. 1
Земельный налог с организаций	291. 2
Транспортный налог с организаций	291. 3
Государственная пошлина за совершение юридически з	291. 4
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и с	292
Пени по решению налоговых органов	292. 1
Денежные взыскания (штрафы) по решению налоговых органов	292. 2

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не входят в состав ЕНП и подлежат перечислению в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – ОСФР по ЯНАО) по ставке 0,2%. Учет расчетов ведется обособленно на счете 1.303.06 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» по следующим субконто (мероприятиям):

Наименование	Код
Травматизм (НСП и ПЗ) - 0,2 %	213. 4
ФСС НС-0,2% с выходного пособия судей/компенсации	266.10

10.3. Ежегодно начальник (исполняющие обязанности начальника) Управления на основании доверенности уполномочивает своего представителя в лице главного бухгалтера либо заместителя главного бухгалтера от своего имени представлять интересы Управления в налоговых инспекциях и ОСФР по ЯНАО по вопросам подписания, представления и получения налоговых деклараций, а также другим вопросам. Срок действия такой доверенности – три календарных года.

10.4. Управление в соответствии с действующим законодательством о налогах и сборах исполняет обязанность налогоплательщика (налогового агента) по уплате следующих налоговых платежей с предоставлением соответствующих деклараций и уведомлений об исчисленных суммах налогов и обязательных страховых взносах за отчетный период в установленные законодательством сроки.

10.5. Налоговые ставки, порядок исчисления и сроки уплаты авансовых платежей по транспортному налогу, налогу на имущество и земельному налогу устанавливаются соответствующим законодательством о налогах и сборах для юридических лиц на уровне субъекта Российской Федерации – Ямало-Ненецкого автономного округа:

- Закон ЯНАО от 25.11.2002 № 61-ЗАО «О ставках транспортного налога на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (принят Государственной Думой Ямало-Ненецкого автономного округа 21.11.2002) и гл. 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» (часть вторая);

- Закон ЯНАО от 26.11.2003 № 56-ЗАО «О налоге на имущество организаций» (принят Государственной Думой Ямало-Ненецкого автономного

округа 26.11.2003) и гл. 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество» (часть вторая);

- Закон ЯНАО от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (принят Законодательным Собранием Ямало-Ненецкого автономного округа 17.06.2009).

10.6. Перечисление исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц осуществляется:

- если НДФЛ исчислен и удержан за период с 1-е по 22-е число текущего месяца, перечислить его надо не позднее 28-го числа этого же месяца;
- если НДФЛ исчислен и удержан за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца, уплатить его необходимо не позднее 5-го числа следующего месяца. Есть исключение - налог, исчисленный и удержанный за период с 23 по 31 декабря, надо перечислить не позднее последнего рабочего дня текущего года.

Если последний день срока выпадает на выходной, нерабочий праздничный и (или) нерабочий день, НДФЛ нужно перечислить не позднее следующего за ним рабочего дня (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

10.7. Перечисление обязательных страховых взносов, исчисленных для уплаты за календарный месяц, производится в срок не позднее 15 числа следующего календарного месяца (п.3 ст. 431 Налогового кодекса РФ (часть вторая)).

10.8. Обязанность исчисления и удержания налога на доходы физических лиц, а также начисления обязательных страховых взносов с заработной платы (иных доходов) с последующим предоставлением квартальной и годовой налоговой отчетности, возложена на работников расчетной группы ОФБУиО.

10.9. Обязанность исчисления авансовых платежей по транспортному налогу, земельному налогу и налогу на имущество организаций со своевременным предоставлением налоговых деклараций (уведомлений об исчисленных суммах налогов) возлагается на главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Управления.

10.10. Управление не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость и налога на прибыль, т.к. предпринимательской и иной приносящий доход деятельностью не занимается. В свою очередь при определении объекта налогообложения и его налоговой базы не ведется отдельный учет доходов и расходов для их признания в налоговом и бюджетном (бухгалтерском) учете.