Приложение I к приказу
от 30.12.2025 № 216

ПОЛОЖЕНИЕ
по учетной политике Управления Судебного департамента в Тверской области

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Тверской области (далее - Положение) устанавливает правила ведения бюджетного учета Управлением Судебного департамента в Тверской области (далее — Управление).

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);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Инструкция № 121н);

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

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее Порядок № 209н);

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

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

от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Инструкция № 191н);

от 15.04.2021 N 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"

Федеральными стандартами:

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Государственная (муниципальная) казна", утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н (далее СГС "Государственная (муниципальная) казна");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда")

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № l45н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов ”Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11 .2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина

России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы").

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина от 28.02.2018г. № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденный Приказом Минфина от 29.06.2018 г. № 146н (далее - СГС "Концессионные соглашения").

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

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

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

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

1.2. Бюджетный учет и отчетность в Управлении осуществляется финансово - экономическим отделом.

Деятельность работников финансово-экономического отдела осуществляется в соответствии с Положением об отделе, должностными регламентами и организационной структурой отдела.

1.3. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Управлении несет начальник Управления Судебного департамента в Тверской области.

1.4. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Управлении несет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту

Российской Федерации (рублевый эквивалент) в соответствии со статьей 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 отчетнои датои и датod подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления (далее — события после отчетной даты).

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

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.

Формирование электронных документов, подписанных электронной подписью, формирование документов унифицированных форм (Приказы Минфина № 52н и 61н), а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Учетной политикой, осуществляется на бумажном носителе и хранятся в формате скан-копий в базе 1С «Архив внутренних электронных документов», на сервере и/или иных местах хранения, утвержденных номенклатурой дел на соответствующий год в разрезе месяцев, названий документов, номеров и дат документов, отраженных в программном комплексе «lС Предприятие».

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

Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается на основе Инструкций № 121н, 132н.

1.9. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах по датам совершения операций, отражаются накопительным способом в журналах операций на бумажных носителях и в электронной форме в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета (периодичность формирования):

- журнал операций по счету «Касса» № 1 (ежемесячно);

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ежемесячно);

- журнал расчетов с подотчетными лицами № 3 (ежемесячно);

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (в разрезе КОСГУ) (ежемесячно);

- журнал операций с дебиторами по доходам № 5 (ежеквартально);

- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6 (ежемесячно);

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ежемесячно);

- журнал по прочим операциям № 8 (ежегодно);

- журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош (ежегодно);

- журнал операций межотчетного периода № 8-мо (ежегодно);

- журнал по забалансовым счетам (ежемесячно);

- главная книга (ежемесяно).

- иные регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.10 Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия (Приложение № 4).

1.11. Управление расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в ходе выполнения мероприятий, предусмотренных сметами, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

1.12. Право первой подписи документов в Управлении имеют:

- начальник Управления,

- заместитель начальника Управления.

Право второй подписи документов имеют:

- начальник финансово — экономического отдела - главный бухгалтер,

- заместитель начальника финансово - экономического отдела/

1.13. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете определен графиком документооборота Управления (Приложение № 8).

1.14. В соответствии с Федеральным законом от 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» заключаются согласия на обработку персональных данных.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса 1С: Предприятие, lС: Зарплата и кадры, ГАС «Правосудие», ПК «Аксиок».

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

- система удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Тверской области и ГИИС «Электронный бюджет»;

- система Минфина России «Бюджетное планирование»;

- 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 инспекции Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - средствами программного комплекса СБИС;

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

- отправление реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности информации, недопущения срывов в работе, создаются резервные копии рабочих баз данных.

Периодичность сохранения баз 1С: ежедневно с хранением трех последних копий на сервере «lC», ежегодно на внешнем диске.

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

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

3.2. 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.

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

3.4. Управление вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Управление вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

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

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

3.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.9. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляет главный бухгалтер. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансово — экономического отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета. В первичные документы при необходимости изменения вносят ответственные лица. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11. С периодичностью установленной п. 1.9 учетной политики регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Журналы операций должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем, кRартшіом).

В целях экономии бюджетных средств выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759) распечатывается на бумажном носителе за исключением платежных поручений (ф.0401060).

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

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

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

4. Порядок отражения в бухгалтерском учете первичных документов

Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

- закрытие отчетного квартала производится за 3 рабочих дня до даты предоставления отчетности,
- закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до даты предоставления отчетности.

При поступлении документов отчетного квартала в следующем месяце до даты закрытия квартала операции в бюджетном учете отражаются датой совершения факта хозяйственной жизни. При поступлении документов отчетного квартала в следующем месяце после даты закрытия квартала операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в отчетном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. При поступлении документов отчетного года после закрытия отчетного года операции отражаются как ошибки прошлых лет.

(Основание п.22 СГС «Концептуальные основы» п.5 СГС «События после отчетной даты», п.п.29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Первичные документы по государственным контрактам (договорам) за декабрь **отражаются** в бухгалтерском учете по году принятия бюджетного

обязательства государственного контракта (договора) — в отчетном году.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является обязательным (письмо Минфина от 11.11.2022 № 02-06-7//110108).

Факт отгрузки и приемки необходимо отражать в тех периодах, когда они действительно совершились. Если они совершены в разные отчетные периоды, то необходимо сформировать резерв и принять к учету отложенное обязательство по оплате (Письмо Минфина от 11.11.2022 № 02-06-7//110108):

Дебет	Кредит
1 106 XX XXX 1 105 XX XXX 1 401 20 XXX	1 401 60 XXX
1 501 93 XXX	1 502 99 XXX

5. Бюджетная отчетность

5.1. Управление (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет в Судебный департамент при Верховном Суде Российской федерации (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

5.2. Управление представляет копию формы баланса (0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

5.3. Бюджетная отчетность Управления как получателя бюджетных средств представляется в ГИИС «Электронный бюджет» в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств.

б.Учет основных средств

б.1.Управление учитывает в составе основных средств материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

б.2.Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его активом по первоначальной стоимости.

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

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

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 независимых экспертов (оценщиков).

Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются и отражаются в акте технического состояния объекта основных средств. Данная форма первичного документа разработана Судебным департаментом в соответствии с пунктом 25 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»(Форма №2/УП).

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после er'o признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

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

6.3 Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Судебного департамента 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 02.3, 02.4 учитываются в условной оценке «один объект - один рубль».

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

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

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

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

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

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

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект. Если в процессе использования производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов основных средств их стоимость изменится — станет более 100 000 руб. за единицу, то в этом случае групповой учет вести нельзя — используется индивидуальный учет и заводятся отдельные инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Учет производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов основных средств, приобретенных единовременно по одной учетной стоимости, имеющих одно и то же производственное и хозяйственное назначение, технические характеристики, осуществляется с присвоением индивидуального инвентарного номера в количественном и стоимостном выражении.

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

активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб., и объектов стоимостью менее 10 000 руб.(мебели, жалюзи, объектов оргтехники, средств связи (коммуникационного оборудования), бытовых приборов, видеокамер, огнетушителей, приборов учета, государственной символики) присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

б.5.Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты на приобретение материальных ценностей при проведении ремонта основных средств (п. п. 19, 27, 28 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»):

- относятся на увеличение стоимости основного средства, если создан новый актив;

- включаются в стоимость объекта основных средств, представляющего собой комплекс конструктивно-сочлененных предметов, при условии, что порядок его эксплуатации требует замены (в том числе в ходе капитального ремонта) составных частей, являющихся активом согласно критериям признания основных средств. К случаям такой замены можно отнести комплектующие систем видеонаблюдения, охранно-пожарной сигнализации.

- относятся на расходы текущего года без отнесения на увеличение стоимости основного средства, если не создан новый актив (например, затраты на ремонт помещения: покраску, побелку, замену окон, дверей, иные аналогичные работы).

Списание материалов, которые израсходованы в процессе ремонта, отражается в учете на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- основные средства, не включенные в другие группировки.

6.7. Начисление амортизации производится 1-ым числом месяца.

Начисление амортизации по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется линейным методом. (Основание: п. п. 36(39), 37 СГС "Основные средства").

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, амортизация не начисляется.

Если стоимость объекта основных средств составляет от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно, то амортизация по таким объектам начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию (пп. «б», «г» п.39 СГС "Основные средства»).

6.8.При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя и (или) комиссия по поступлению и выбытию активов в акте технического состояния объектов основных средств.

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

При этом таким объектам, как:

- мебель;
- жалЮзИ;
- оргтехника;
- средства связи (коммуникационное оборудование);
- бытовые приборы;
- видеокамеры;
- огнетушители;
- приборы учета;
- государственная символика

присваиваются инвентарные номера

6.11. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;

- охранная сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система доступа в здание (в т.ч. система контроля доступа);
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- система оповещения, "тревожная кнопка»
-другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам. (Основание: п.10 Стандарта «Основные средства»).

Перечисленные системы учитываются на балансе как единый инвентарный объект.

Расходы на установку (монтаж) единых функционирующих систем формируют самостоятельный объект основных средств.

Стоимость работ *по* ремонту систем, *не выделенных в* ***качестве отдельных объектов учета,*** списывается на расходы (затраты) учреждения с применением кода 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» КОСГУ (письмо Минфина 01.09.2014 № 02-02-07/43705).

Отдельными инвентарными объектами являются:
- принтеры;
- сканеры;
источники бесперебойного питания, в случае, если не закупаются в составе АРМов;
- коммутаторы;
- флеш-накопители.

6.12. В судах и Управлении ведутся покабинетные инвентарные описи (Приложение № 5). Перемещение инвентарных объектов в судах производится только при согласовании с материально ответственным лицом под контролем администратора суда. Факт перемещения незамедлительно отражается в покабинетной инвентарной описи.

6.13. В судах создаются постоянно действующие комиссии по списанию и выбытию активов, действующие в соответствии с Положением о комиссии по списанию и выбытию активов (Приложение № 4).

б.14.Учет драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них, содержащихся в технике, оборудовании, комплектующих изделиях, приборах, находящихся в эксплуатации осуществляется в соответствии с технической документацией на оборудование и технику (Приказ Минфина от 29.08.2001 № 68 н). В случае отсутствия данных о содержании драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них в технической документации, в карточке учета делается запись «Содержание драгоценных металлов будет определено после списания и утилизации».

6.15. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности субъекта учета объекта нефинансовых активов в тех

целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

При невозможности отнесения основных средств к определенной амортизационной группе, срок полезного использования определяется, согласно рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

В целях выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, комиссией субъекта учета проводится анализ актуальности установленного срока полезного использования, исходя из ожидаемого полезного потенциала. При этом, в случае принятия решения об изменении срока полезного использования, подлежат пересчету нормы амортизационных отчислений, исходя из остаточной стоимости и оставшегося срока полезного использования.

6.16. Учитывая, что счета раздела "Нефинансовые активы" Рабочего плана счетов предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии активов, находящихся в собственности Российской Федерации и относящихся к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам, материальным запасам. в нижепоименованных случаях нефинансовые активы подлежат списанию с баланса с одновременным отнесением на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по условной цене один рубль за единицу или, при наличии, по остаточной стоимости:

— материальные ценности, по которым принято решение о списании на основании акта о списании, а в случае, если данные акты подлежат согласованию с вышестоящими органами, только при наличии указанного согласования;

- материальные ценности, не соответствующие определению актива, не несущие полезного потенциала (экономической выгоды).

6.17. С забалансового счета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» вышеуказанные материальные ценности списываются:

- при возникновении обстоятельств, свидетельствующих о вновь выявленных признаках актива, полезного потенциала (экономической выгоды) материальной ценности, на основании приказа или соответствующего акта;

- при передаче списанного имущества на демонтаж, разборку на предприятия промышленности на основании акта приема-передачи, накладной на отпуск материалов на сторону, прочего первичного учетного документа, содержащего все необходимые реквизиты первичного учетного документа;

- при разборке, демонтаже списанного имущества силами субъекта учета, на основании акта о разборке (разделке, демонтажа) объекта основных средств (автотранспортных средств, групп объектов основных средств).

6.18. Земельные участки, используемые субъектами учета на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 1.103.11.000 "Непроизведенные активы" на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности, в период проведения инвентаризации, кадастровая стоимость подлежит уточнению в соответствующих органах или через общедоступные средства связи (Интернет). (Основание: п.36, 37 СГС «Непроизведенные активы»).

6.19. 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.

Признание актива по справедливой стоимости (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.

Передача Управлением объекта учета операционной аренды арендатору отражается внутренним перемещением нефинансового актива без отражения его выбытия.

Управление отражает доходы от предоставления права пользования активом также по справедливой стоимости, но при этом одновременно отражаются еще и расходы, которые несет Управление, предоставив имущество в пользование безвозмездно. Обе операции начисления - доходов и расходов - проводятся через счет 1.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами».

Операции по внутреннему перемещению имущества, передаваемого (возвращаемого) в безвозмездное пользование, отражаются с увеличением (уменьшением при возврате) на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Если в аренду передается часть объекта, то записи внутреннего перемещения не производятся. Информация о передаче объекта в пользование отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Балансовая стоимость части объекта рассчитывается пропорционально его общей балансовой стоимости, согласно занимаемой

площади.

7. Учет материальных запасов

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

Учет материальных запасов производится с разбивкой по группам аналитического учета в соответствии с бюджетной росписью доведенной главным распорядителем бюджетных средств.

7.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая единица). Основание: п. 8 СГС «Запасы»).

7.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

7.4. Основанием для списания материальных запасов (кроме бланочной продукции строгой отчетности) является акт о списании материальных запасов (0510460) (далее — акт о списании материальных запасов), выбытие материальных производится по средней стоимости (п. 40, п. 42 СГС «Запасы»).

7.5. Картриджи, непригодные для дальнейшего использования, списываются на забалансовый счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом». Основанием является акт о списании материальных запасов.

7.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

7.7. К материальным запасам относятся:

- печати и штампы, корзины (урны) для бумаг (не уличные), дыроколы, подставки под канцелярские принадлежности (указанные в настоящем абзаце материальные ценности подлежат списанию с бюджетного учета по истечении сроков эксплуатации, установленных нормами снабжения). Основанием для списания является акт о списании материальных запасов. Ведение учета печатей и штампов производится в отделе организации контроля и противодействия коррупции в книге учета печатей и штампов;

- кабинетные таблички на дверь, стену, указатели (подлежат списанию при установке);

- сетевые фильтры, колонки, клавиатура, мышь, ИБП (если они не входят в состав АРМ, ПЭВМ);

- ножницы, степлеры, антистеплеры, лотки для бумаг, зажимы, шила, точилки, канцелярские ножи (указанные в настоящем абзаце материальные

ценности подлежат списанию прямым расходом при выдаче в эксплуатацию);

7.8. При проведении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильной техники с использованием материалов (запасных частей) Управления установленные запасные части списываются на основании акта выполненных работ со счета бухгалтерского учета 105 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (далее — счет 09). Также учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части, установленные сторонней организацией, осуществляющей обслуживание в рамках заключенных государственных контрактов.

Если Управлением отдельно не приобретаются и не выдаются запасные части для ремонта автомобиля, запчасти, использованные подрядчиком в рамках исполнения обязательств по заключенному с Управлением договору подряда в целях замены аналогичных деталей, вышедших из строя, не подлежат учету на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных".

При выбытии транспортного средства из Управления, на основании первичных учетных документов, подтверждающих выбытие, запасные части снимаются с учета на забалансовом счете 09 с оформлением бухгалтерской справкой, извещение (ф.0504805) при этом не оформляется.

7.9. В соответствии с Инструкцией о порядке выдачи мантий судьям федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов вещевым имуществом в личном пользовании считается мантия, выдаваемая судьям во владение и безвозмездное пользование до истечения срока носки.

При предоставлении судьям или работникам, имеющим классный чин, длительного (свыше трех месяцев) отпуска, срок носки полученного судьей или работником суда, имеющим классный чин, мантии и служебного обмундирования продлевается на период нахождения в указанном отпуске

7.10. Выбытие запасов в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, производится в момент уничтожения или обнаружения недостачи с отнесением балансовой стоимости запасов на финансовый результат текущего отчетного периода (в уменьшение доходов от операций с активами). Сумма возмещения причиненного ущерба, подлежащая взысканию с виновного лица, отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Оценка справедливой стоимости может быть произведена, в том числе силами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. (п. 38 СГС «Запасы»).

8. Учет денежных средств

8.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210—Y «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

8.2. Лимит денежного остатка в кассе Управления устанавливается отдельным приказом начальника Управления.

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

8.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

8.5. Счет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» № 1 (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8.6. Денежные документы хранятся в кассе

Управления. К денежным документам относятся:

- почтовые марки,
- путевки на санаторно-курортное лечение.

8.7. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходным кассовым ордером (ф. 0310001) и Расходным кассовым ордером (ф. 0310002) с оформлением надписи "Фондовый".

8.8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

8.9. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.10. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

9. Расчеты по доходам

9.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

9.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КДfi 1.210.02.000.

9.3. Поступление администрируемых доходов отражается в отчете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

9.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных

услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов.

9.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения с визой специалиста, исполняющего юридические функции.

9.6. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается отдельными приказами или распоряжениями.

10.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

- командировочные расходы - на основании приказа начальника Управления и согласно решения о командировании (ф.0504512) подотчетных лиц, а также членов судейского сообщества;

— хозяйственные нужды согласно заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), оформленной в соответствии с графиком документооборота на срок не более 3 рабочих дней;

- представительские расходы на основании утвержденной сметы работнику, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица;

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 60 000 (Шестьдесят тысяч) рублей.

10.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет (3 рабочих дня в соотв. с п. 9.2), или со дня выхода на работу, предъявить в финансово-экономический отдел Управления отчет о расходах подотчетного лица (с прилагаемыми подтверждающими документами). Проверка отчета о расходах подотчетного лица, его утверждение руководителем и окончательный расчет по отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота.

Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах подотчетного лица или не возвратил остаток неиспользованных денежных средств, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданным авансовым суммам с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

10.4. Выдача денежных средств под отчет производится работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица.

10.5. Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента.

Фактический срок пребыванИЯ в месте командирования определяется в решении о командировании.

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

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

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

10.8. С лицами, имеющими право на получение под отчет денежные документы, заключается договор о полной материальной ответственности.

10.9. Получение из кассы Управления и выдача действующим судьям, судьям в отставке путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется день-в-день ответственным специалистом отдела государственной службы и кадров, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

10.10. По окончании периода прохождения санаторно-курортного лечения по выданной путевке на санаторно-курортное лечение, ответственный специалист отдела государственной службы и кадров представляет в финансово-экономический отдел отчет о расходах подотчетного лица с приложением талона (справки, «корешка») учреждения, оказавшего услуги санаторно-курортного лечения, в течении 30 дней.

10.11. Отчет по денежным документам (знаки почтовой оплаты) предоставляется подотчетным лицом ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным.

10.12. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных документов под отчет, утверждается отдельными приказами или распоряжениями.

11. Учет расчетов по обязательствам

11.1. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение), с учетом требований к документам, предусмотренных финансовыми органами

11.2. Сведения о бюджетных и денежных обязательствах ставя'гся на учет в органах Федерального казначейства в порядке, установленном приказом Минфина от 30.10.2020 № 258н.

11.3. Документы и сроки принятия бюджетных обязательств:

- Извещение об осуществлении закупки - в течение двух рабочих дней до дня, когда направляется извещение на размещение в ЕИС;

- Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) (в соотв. с Приказом Минфина России от 30.12.2015 № 221н (ред. от 11.12.2019) - одновременно с направлением в Федеральное казначейство выписки из приглашения принять участие в закрытом способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- Проект государственного контракта с единственным поставщиком - в течение двух рабочих дней до дня заключения контракта с единственным поставщиком;

- Государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения федеральных нужд - не позднее трех рабочих дней следующих за днем заключения госконтракта;

- Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда — не позднее двух рабочих дней с момента доведения лимитов бюджетных обязательств;

- Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) - не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа (ст. 242.3 БК);

- Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов - не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о решении налогового органа (ст. 242.6 БК);

- Акт выполненных работ (приема-передачи, оказанных услуг), иной документ в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета (в соотв. с Приказом Минфина России от 30.12.2015 № 221н (ред. от 11.12.2019) - орган Федерального казначейства самостоятельно формирует сведения для постановки на учет бюджетных обязательств после проверки наличия в распоряжении о совершении казначейских платежей типа бюджетного обязательства.

11.4. Возмещение процессуальных издержек осуществляется в Управлении в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.12.2012 № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации».

12. Учет расчетов по выплатам работникаи

12.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Для регистрации справочных сведений о заработной плате работника учреждения, в которых отражаются суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче, применяется карточка-справка (ф. 0504417), которая формируется ежегодно по окончанию отчетного года.

12.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) в Управлении применяется для учета рабочего времени.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска трудовые, учебные и т.п.).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего т]э довогo]э£tспо]эядк£t.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляются в финансово-экономический отдел для проведения расчетов в срок до l3-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 24-го числа за весь текущий месяц.

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 Табелъ, составленный с учетом изменений с указанием номера корректировки, не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата работнику перечисляется на карту в рамках зарплатного проекта не позднее 4 и 19 числа месяца.

12.3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по гражданско—правовым договорам осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

12.4. Обработка, начисление, учет и расчет заработной платы, и иных выплат сотрудникам (в установленных случаях) производится с применением программного продукта lС: «Зарплата и кадры».

13. Учет финансового результата

13.1. Управление все расходы производит в соответствии с

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

13.2. Расходы на приобретение права использования результатов интеллектуальной деятельности, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

13.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, резерв по выплате ЕПС исходя из количества судей, имеющих право на получение ежемесячного пожизненного содержания. (Основание: СГС «Резервы»).

Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков осуществляется уполномоченным работником финансово-экономического отдела на основании сведений отдела государственной службы и кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела государственной службы и кадров до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

Расчет резерва на оплату отпусков производится по группам сотрудников «Судьи», «Государственные гражданские служащие», «Персонал» по формуле:

Резерв отпусков = К * ЗПср

Где:

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

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам

Сумма страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв по оплате страховых взносов = резерв отпусков * С

Где С - ставка страховых взносов

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам,

списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

13.4. Резерв по претензиям, искам (СГС — «Резервы») признается на основании предъявленных претензий, исков **ло *оспоримым*** претензионным требованиям, оспоримым исковым требованиям на основании заключения специалиста отдела контроля и противодействия коррупции Управления, на которого возложены обязанности по юридическому сопровождению деятельности Управления в формате служебной записки. Формирование резерва отражается Дт 1 401 20 29х Кт 1 401 60 29х, на основании расчета, согласованного со специалистом отдела контроля и противодействия коррупции Управления, на которого возложены обязанности по юридическому сопровождению деятельности Управления.

13.5. Принятие обязательств в резерв предстоящих расходов на счет 1 401 60 осуществляется по факту приемки материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг), если документ о приемке оформляется на дату, отличную от даты поступления материальных ценностей (выполнения работ, оказания услуг).

Принятие обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей в соответствии с графиком оплаты по договору операционной аренды объектов основных средств, непроизводственных активов отражается по Д 1 401 60 224 и К 1 302 224.

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет, в том числе, следующего имущества:

- имущества, которым по решению главного распорядителя бюджетных средств пользуется Управление при выполнении возложенных на него функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления.

В случае наличия информации о стоимости в передаточных документах имущество учитывается по указанной стоимости, иначе в условной оценке: один объект, один рубль.

14.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности (далее — БСО):

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам.

БСО учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

Списание бланков строгой отчетности со счета 1 105 ХХ ХХХ производится одновременно с поступлением с последующим учетом их на счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в момент выдачи БСО. Перемещение бланков строгой отчетности производится на основании требования-накладной (ф. 0510451).

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится ежеквартально ответственным лицом на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО. Книга формируется в электронном виде. На бумажный носитель переносится по требованию.

14.3. На забалансовом счете 09 учитываются следующие запчасти к транспортным средствам:

- аккумуляторы,
- шиНЫ,
- фары,

и иные запчасти (магнитолы, аудиосистемы, электростеклоподъемники, запасные колеса).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости, если она определена. В противном случае — в условной единице 1 рубль.

Аналитический учет по счету ведется разрезе ответственных лиц (должность, ФИО, структурное подразделение), транспортных средств, видов материальных ценностей (марки, модели, производственные номера при их наличии) и их количества с одновременным внесением записи в инвентарную карточку на транспортное средство.

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

Учет шин ведется в карточках учета работы автомобильной шины (Приложение № 4 к приказу Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134). Нормы эксплуатационного пробега автомобильных шин определяются заводом-изготовителем в соответствии с письмом Минтранса РФ от 24.08.2012 № 03-01/10/2830ш.

Учет аккумуляторов ведется в карточках учета эксплуатации аккумуляторной батареи (Приложение № 3 к приказу Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134). Нормы службы стартерных аккумуляторных батарей автотранспортных средств устанавливаются в соответствии с руководящим документом Минтранса России «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков (РД-3112199-1089-02) в части, касающейся эксплуатации.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке соответствующих запасных частей после списания со счета 1 105 XX;

- при замене запасных частей в рамках договоров по ремонту после списания затрат по акту поставщика;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля на основании акта о списании транспортного средства;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации (Приложение № 5 к приказу Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.08.2018 № 134).

В случае замены шин и аккумулятора силами сторонней организации по договору (контракту), имеющей лицензию на утилизацию 02 счет «Материальные ценности на хранении» не используется. При замене собственными силами данные запасные части списываются на 02 счет для дальнейшей утилизации.

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

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

14.5. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим и судьям субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

- если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;

- если государственный гражданский служащий в течение трех лет не предоставляет документы о праве собственности;

- предоставления выписки из ЕГРН получателями субсидии на приобретение жилья.

14.6. На забалансовом счете 90 «Исполнительные листы» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

Списание исполнительных листов со счета 1 105 XX XXX производится одновременно с их поступлением в момент получения документов о приобретении материальных ценностей с последующим учетом на счете 90 «Исполнительные листы».

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 25 октября 2023г. № 216 (далее — Инструкция ИЛ).

До момента поступления извещения (ф.0504805) полученные бланки исполнительных листов учитываются также на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, утраты, принятием решения о их списании (уничтожении), производится в соответствии с порядком, установленным Инструкцией ИЛ, и на основании Отчета о движении бланков исполнительных листов (образец документа в приложении к учетной политике — Форма №1/УП). Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежеквартально ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в финансово-экономический отдел не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

14.7. На забалансовом счете 92 «Топливные карты» ведется учет топливных карт в разрезе материально ответственных лиц.

14.8. На забалансовом счете 93 «Пластиковые и прочие карты» ведется учет банковских и прочих карт в разрезе материально ответственных лиц и/или уполномоченных лиц.

14.9. На забалансовом счете 27 учитывается форменное обмундирование, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Поступление на счет 27 форменного обмундирования, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой оно списывается с балансового учета со счета 1 105 XX Основанием может служить ведомость выдачи материальных ценностей.

Списание форменного обмундирования со счета 27 отражается по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

14.10. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, принятое на ответственное хранение.

Полученные основные средства или материальные запасы учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта - в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутреннее перемещение имущества по забалансовому счету 02 отражается путем изменения материально-ответственного лица.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится согласно СГС «Учетная политика» и в соответствии с Приложением № 7 «Положение об инвентаризационной комиссии».

Состав комиссий утверждается приказами Управления.

В судах создаются инвентаризационные комиссии для проведения инвентаризации имущества. Состав комиссий утвермдается приказом председателя соответствующего суда.

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.

15.2. 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); документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств; определение фактического состояния имущества и его оценка; выявление признаков обесценения активов.

15.3. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихиного бедствия, пожара и других чрезвычаfiных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

15.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные

документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в финансово-экономический отдел и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

15.5. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансово-экономический отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

15.6.Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

15.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

15.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

15.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

15.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

15.11. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшимся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности в соответствии с приказом начальника Управления.

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1.Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с балансового учета в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.01.2019 № 15 «Об утверждении положения о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации». Решение о

списании принимается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением результатов проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию.

16.2. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию, осуществляется по решению комиссии по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01.07.2016 № 142 “Об утверждении Регламента списания деоиторскои задолженности, признанноfi в установленном порядке безнадежной к взысканию”).

16.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 “Задолженность, невостребованная кредиторами”.

17. События после отчетной даты

17.1. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер Управления самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни. (СГС "События после отчетной даты").

17.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

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

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

17.3. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

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

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

17.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для субъекта отчетности. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

1 7.5. В пояснительной записке раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в пояснительной записке.

18. Долгосрочные договоры

18.1. Данный Стандарт применяется при отражении в бухгалтерском учете доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета.

Доходы по долгосрочным договорам могут быть получены в качестве доходов от предоставления имущества в пользование (когда предметом долгосрочного договора является предоставление имущества в аренду), доходов по договорам строительного подряда.

18.2. Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором (п. 25 СГС "Аренда").

18.3. На конец каждого отчетного периода рассчитывается сумма доходов по договору строительного подряда, срок действия которого превышает один год (далее - долгосрочный договор строительного подряда), подлежащая признанию в бухгалтерском учете за отчетный период, путем умножения цены долгосрочного договора строительного подряда и (или) суммы возмещения (компенсации), предусмотренного условиями договора, подлежащего получению на процент исполнения им обязательств по долгосрочному договору строительного подряда за вычетом сумм доходов по долгосрочному договору строительного подряда, признанных ранее.

18.4. Цена долгосрочного договора строительного подряда и (или) сумма возмещения (компенсации), предусмотренного условиями долгосрочного договора строительного подряда, подлежащего получению, определяется в соответствии с условиями долгосрочного договора

строительного подряда и с учетом согласованных в соответствии с долгосрочным договором строительного подряда изменений стоимости работ.

I 8.5. Процент исполнения обязательств по долгосрочному договору строительного подряда на конец отчетного периода рассчитывается:

- как соотношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ, документально подтвержденного экспертным подразделением, ответственным за исполнение долгосрочного договора строительного подряда, к общему объему работ по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренному сводным сметным расчетом.

19. Непроизведенные активы

19.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

19.2. К непроизведенным активам относятся земельные участки, закрепленные за Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости).

Земельные участки учитываются на аналитическом счете учета 1 103 11 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

19.3. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

19.4. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

19.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

20. Нематериальные активы

20.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности

исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п. 4, 6, 7 - СГС "Нематериальные активы».

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

Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат. (Основание: п. 11. СГС "Нематериальные активы").

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

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

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

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

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

20.б.Амортизация по нематериальным активам начисляется линейным методом (Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы").

20.7. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие НМА оформляется согласно п.12 и 13 Инструкции № l62н.

20.8. Операции отражаются по следующим счетам рабочего плана счетов:

	КБК	КФО	Счет
438	01059050090019000 01059050090020000	1	102.01
438	01059090090019000 01059090090020000	1	102.01
438	01059050090019000 01059050090020000	1	111.61
438	01059050090019000 01059050090020000	1	111.61
438	01059090090019242 01059090090020242	1	106.61
438	01059050090019242 01059050090020242	1	106.61
438	01059050090019000 01059050090020000	1	104.61
438	01059050090019000 01059050090020000	1	104.61

21. Учет доходов и расходов будущих периодов

21.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- неисключительные права на программное обеспечение со сроком службы 12 месяцев и менее;

- упущенная выгода по договорам аренды на льготных условиях.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

21.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" отражаются доходы, связанные арендными платежами при передаче или получении имущества в пользование.

22. Порядок внутреннего контроля остатков на счетах бухучета

22.1. Для контроля корректности остатков на соответствие признакам счетов — активный, пассивный и активно-пассивный в программе lC Предприятие (в т.ч. технологический анализ) производится автоматическое сопоставление аналитики и оповещения о расхождениях в ошибочной операции.

Приложение 2 к приказу
от 30.12.2025 № 216

28	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	бумажный документ (скан копия) / электрон— ный документ	Управление (ответственное лицо финансово-экономического отдела)		Ответственное лицо финансово-экономического отдела	ПЭП	В день составления документа		Дата формирования акта: 1)проведение инвентаризации с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки; 2)исполнение сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным договором (соглашением); 3)по запросу контэолиэющих оэгєнов, вышестоящего органа власти, по решению учреждения; 4)иная дата.
					Начальник ФЭО - главный бухгалтер	ЭШ	1 рабочий день после подписания ответственны м лицо м финансово— экономического отдела		
					Утверждает - Управление - Начальник управления (уполномоченное лИЦо)	ЭЦП	1 рабочий день после подписания начальником ФЭО - главным бухгалтером		