

Утверждено
приказом Управления
Судебного департамента
в Республике Крым
от « 26 »декабря 2025 №186-ОД

Учетная политика Управления Судебного департамента в Республике Крым на 2026 год

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Управления Судебного департамента в Республике Крым (далее – Управление) устанавливает организацию, форму и способы ведения бюджетного учета Управления на основании действующих нормативных документов.

Учетная политика Управления разработана в соответствии с:

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 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 "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - [СГС](#) "Обесценение активов");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - [СГС](#) "Представление отчетности");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - [СГС](#) "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и

- ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - [СГС](#) "Учетная политика");
- 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 "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - [СГС](#) "Доходы");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - [СГС](#) "Влияние изменений курсов иностранных валют");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");
 - 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 для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - [СГС](#) "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - [СГС](#) "Резервы");
 - Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (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 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - [СГС](#) "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
 - 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 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 государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - [СГС](#) "Метод долевого участия");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - [Стандарт](#) "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый [план](#) счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый [план](#) счетов), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - [Порядок](#) применения единого плана счетов);
- Федеральный [стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н \(далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"\), включая Приложение № 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бюджетного учета;](#)
- [Федеральный](#) стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - [Стандарт](#) "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - [План](#) счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [План](#) счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - [Порядок](#) применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - [Порядок](#) применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- [Приказ](#) Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [Приказ](#) Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета,

применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические [указания](#) по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические [указания](#) № 61н);

- [Указание](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - [Указание](#) № 3210-У);
- [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
- Методические [рекомендации](#) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р);
- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - [Инструкция](#) № 33н);
- [Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н](#) (далее - [Инструкция](#) № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - [Приказ](#) Минфина России № 231н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - [Порядок](#) № 82н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - [Порядок](#) применения КОСГУ, [Порядок](#) № 209н);

1. Общие положения.

1.1. Управление является федеральным государственным органом, работающим по типу казенного учреждения, осуществляющим организационное и финансово-хозяйственное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции, гарнизонных военных судов, органов судейского сообщества, финансирование мировых судей.

1.2. Управление является подведомственным получателем федеральных бюджетных средств главного распорядителя - Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент). Осуществляет операции с бюджетными средствами в установленном Минфином России порядке по исполнению бюджетной сметы расходов.

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

(Основание ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 7 Стандарта №121н).

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета Управления утверждается приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Крым

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

(Основание: п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ).

Учетной политикой Управления утверждены:

рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые учреждением счета синтетического и аналитического учета;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

иные решения, необходимые для организации и ведения бюджетного учета.

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

1.4. Бюджетный учет в Управлении осуществляется отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности.

Деятельность работников отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности регламентируется положением об отделе и должностным регламентом в соответствии с замещаемой должностью.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ).

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

(Основание: п.18 Стандарта №121н).

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п.17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

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

3 – средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 8 Стандарт № 132н).

1.8. Организация и обеспечение в Управлении внутреннего финансового контроля осуществляется отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля, отраженным в Приложении №6 к Учетной политике (Приложение №6 к Учетной политике).

1.9. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, отраженным в Приложении №1 к Учетной политике. (Приложение №1 к Учетной политике).

1.10. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утверждается отдельным приказом Управления Судебного департамента в Республике Крым.

1.11. Являются бланками строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек,

- вкладыши к ним,

- бланки служебных удостоверений (бланк с серией, водяным знаком или голограммой)).

Бланки строгой отчетности ведутся в условной оценке по цене 1 рубль за 1 единицу на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в условных единицах)».

(Основание п. 225 Стандарта №121н)

Не являются банками строгой отчетности:

- исполнительные листы.

Учет бланков исполнительных листов ведется на забалансовом счете 90 «Бланки строгой отчетности», введенном в рамках формирования учетной политики по цене 1 рубль за единицу.

Выбытие бланков строгой отчетности производится один раз в полугодие по общему количеству выданных, исполненных, утраченных на основании сведений о количестве использованных бланков исполнительных листов.

(п.5.7 Инструкции о порядке оформления, учета, выдачи бланков исполнительных листов, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 25.10.2023 №216).

1.12. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия.

(Основание: пп.«б» п.35, п.40 Стандарта «Основные средства», , реквизиты акта по форме № 0504101 и разъяснение в письме Минфина от 30.06.2016 № 02-07-05/38450).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом Управления Судебного департамента в Республике Крым. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.13. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов, утверждается отдельным приказом Управления Судебного департамента в Республике Крым.

1.14. Списание дебиторской и кредиторской задолженности Управление осуществляет в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

1.15. Управлению, как получателю средств федерального бюджета доводится Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, как главным распорядителем средств федерального бюджета, лимиты бюджетных обязательств и перечисляются расходными расписаниями через Управление Федерального казначейства по Республике Крым.

2.Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете.

2.1. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Парус – Бюджет8SE». Обработка учетной информации в Управлении ведется автоматизированным способом с использованием программных комплексов «Парус – Бюджет8SE»

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

система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;

система «Электронный бюджет» (в том числе планирование);

передача бюджетной отчетности Управления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (без ЭЦП) с использованием программы ПК «АКСИОК», ПИ «Акса-Центр», ГАС «Правосудие» и других программ;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации,

территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации с использованием программы «Контур-Экстерн»;

отправление реестров на перечисление заработной платы и других платежей с использованием программы «Россия Интернет-банкинг для корпоративных клиентов».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы на сервере ежедневно. (пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры.

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

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.

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

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

(Основание: п. 8 Приказа № 118н).

3.1.1. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи лиц, имеющих право подписи финансовых и бухгалтерских документов. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей начальника Управления и начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц, перечень которых утверждается отдельным приказом.

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

3.1.2. Управление вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

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

(Основание: п.25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности, подпункт «г» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п.п. «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту).

В связи с вступлением в силу Приказа Минтранса России от 28.09.2022 №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в ч.3 ст.6 ФЗ от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» новый бланк путевого листа применять с 01.03.2023.

3.1.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ).*

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

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

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

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

(Основание: п. 23 Стандарта Единый план счетов №121н)

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

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

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

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

(Основание: п. 23 Стандарта Единый план счетов №121н, абз. 2 подп. 4.7 п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»).

3.2.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4. Правила документооборота.

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение №5 к настоящей учетной политике).

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание: п. 1, пп. «г», «ж» п.6 Приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

(Основание, п.25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.3. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: п.23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» п.1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.4. Право подписи учетных (бухгалтерских), утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п.8 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.5. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения.

(Основание: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.7 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: Методические указания № 61н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н)

4.7. Управление ежемесячно по мере совершения операций формируют в электронном виде с последующим исполнением на бумажном носителе регистры синтетического бюджетного учета (ф. 0504071):

1 – журнал операций по счету «Касса»;

2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;

2 ВР – журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6 – журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8 – журнал по прочим операциям;

8мо – журнал операций формирования входящих остатков следующего финансового года;

8-с – журнал по санкционированию;

8-ф – журнал по прочим операциям (фондовая касса);

9 – журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

11 – журнал операций межотчетного периода.

4.8. Управление ведет главную книгу (ф. 0504072). Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно. После завершения финансового года формируется в электронном виде.

4.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе.

Список первичных электронных документов, и перечень должностей, которые могут, в случае наличия технической возможности, оформлять и подписывать указаны в Приложении №7 к Учетной политике. (Приложение №7 к Учетной политике).

Список должностей сотрудников, имеющих право первой и второй подписи электронных бухгалтерских документов утверждается отдельным приказом руководителя.

4.10. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. В случаи отсутствия технической возможности, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов, документы предоставляются на бумажном носителе.

(Основание: п.10, 12 Приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в программе Парус – Бюджет8SE, на сервере и на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

4.12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются.

(Основание: часть 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, , п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ).

4.13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, может поставить надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.
(Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.14. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, отраженном в Приложении №5 к Учетной политике.

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.15. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз.

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

(Основание: : п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

4.16. Первичные (сводные) учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета суда 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 суда, утвержденной руководителем Управления, согласованной с территориальным органом Росархива.

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 бухгалтерского учета, другие документы Учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

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

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

4.17. Управление может применять электронные формы первичных документов и регистров бухучета, в том числе обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н, в случае технической возможности и обеспечения всех необходимых участников процесса простыми электронными подписями и ЭЦП.

Формы обязательные документов:

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма 0510436);

- Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счетов (форма 0510437);

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (форма 0510442);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445);

- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (форма 0510446);

- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма 0509095);
 - Карточка учета имущества в личном пользовании (форма 0509097);
 - Журнал операций по забалансовому счетам (форма 0509213);
 - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433);
 - Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439);
 - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма 0510836);
 - Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма 0510440);
 - Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма 0510441);
 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма 0510435);
 - Ведомость группового начисления доходов (форма 0510431);
 - Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (форма 0510432);
 - Ведомость начисления доходов бюджета (форма 0510837);
 - Ведомость выпадающих доходов (форма 0510838).
 - Извещение (форма 0504805);
 - Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448);
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450);
 - Требование-накладная (форма 0510451);
 - Акт приемки товаров, работ, услуг (форма 0510452);
 - Извещение о трансферте, передаваемом с условием (форма 0510453);
 - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма 0510521);
 - учета капитальных вложений (форма 0509211);
 - Карточка учета права пользования нефинансовым активом (форма 0509214).
 - Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0510464);
 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0510465);
 - Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0510466);
 - Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0510467);
 - Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0510468).
- (Основание: Стандарта "Единый план счетов" №121н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, Приказ 61н).*

5. Организация и ведение бюджетного учета

5.1. Требования, предъявляемые к бюджетному учету.

Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

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

5.2. 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 52н.

5.3. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным расходам от главного распорядителя бюджетных средств на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется извещением (код формы 0504805). В случае необходимости для представления дополнительной информации получателям средств федерального бюджета вместе с извещением направляется приложение к извещению.

Учет операций по вложениям в объекты основных средств, материальных запасов при их безвозмездном получении отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.106.000 «Вложения в нефинансовые активы и кредиту соответствующих счетов».

5.4. Операции по внутриведомственным расчетам за коммунальные услуги, услуги связи, ремонтные работы и прочее с использованием счета 1.304.04 «Внутриведомственные расчеты», отражать в журнале по прочим операциям №8.

5.5. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской бюджетной отчетности несет начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер.

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

Ответственность за полноту, своевременность и достоверность предоставления отчетности, касающейся сферы деятельности материально-технического, кадрового, административного и др. направлений несут начальники соответствующих отделов и лица, выполняющие возложенные на них функции, в соответствии с занимаемой должностью, должностным регламентом (начальник и заместитель начальника ОМТС, начальник и заместитель начальника отдела государственной службы и кадров, и прочие лица, предоставляющие отчетность).

Требования начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Управления по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5.6. в КБК 5 - 17 разрядах номера счета, Управление отражает соответствующие коды бюджетной классификации («полные» КБК XXXX XXXXXXXXXXXX XXX), по Дт следующих счетов аналитического учета в корреспонденции со счетами 304.04 «Внутриведомственные расчеты», и 401.20 «Расходы текущего финансового года»:

- 201.35 «Денежные документы»;

- 106.00 «Вложения в нефинансовые активы»

- 107.00 «Нефинансовые активы в пути»;
 - 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».
- в КБК 5 - 17 разрядах номера счета, отражаются «нули» («полные» КБК 0000000000 000), по Дт следующих счетов аналитического учета в корреспонденции со счетами 304.04 «Внутриведомственные расчеты» 106.00 «Вложения в нефинансовые активы» (по нефинансовым активам, полученным вследствие передачи от Управления Судебного департамента в Республики Крым) и 401.20 «Расходы текущего финансового года»:
- 100.00 «Нефинансовые активы»;
 - 111.00 «Права пользования нефинансовыми активами».
- (Основание: п. 107-108 Стандарта №133н, п.150-151 Стандарта №132н).*