УТВЕРЖДЕНО

 приказом Управления Судебного

 департамента в Луганской Народной Республике

 от «08» ноября 2024 г. № 125-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учётной политике Управления Судебного департамента**

**в Луганской Народной Республике**

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Настоящее Положение об учетной политике Управления Судебного департамента в Луганской Народной Республике (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Управлением Судебного департамента в Луганской Народной Республике (далее – Управление).

Учетная политика Управления разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»);

от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - СГС «Концессионные соглашения»);

от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям» (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность» (далее - СГС «Совместная деятельность»);

от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы" (далее - СГС «Запасы»)»;

от 19.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

от 30 марта 2015г. №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);

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

1. **Общие положения**

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

Учетная политика для целей бюджетного учета Управления утверждается приказом Управления.

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

1.2. Бюджетный учет в Управлении ведется финансово-экономическим отделом.

Деятельность работников финансово - экономического отдела регламентируется их должностным регламентом.

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

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Управлении несет заместитель начальника Управления – начальник финансово – экономического отдела (далее – начальник ФЭО).

1.4 Внутренний финансовый контроль в Управлении реализуется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 6 к настоящей учетной политике.

1.5. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении № 1 к настоящей учетной политике, разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией 162н.

1.6. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов и Положение утверждается приказом начальника Управления. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.7. Решение о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Управлении принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

1.8. Решение о списании дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Списание осуществляется на основании приказа о списании дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.9. Главная книга (ф. 0504072) формируется ежемесячно в электронном виде, на бумажном носителе или при наличии возможности подписания усиленной квалифицированной электронной подписью – после завершения финансового года.

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

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.12. При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственные операции текущего года в зависимости от их экономического содержания отражаются на счетах в структуре номера счета:

в 5-14 разрядах – целевая статья;

в 15-17 разрядах – вид расходов.

Обнуление отстатков производится в конце года, в межотчетный период.

Исключение составляют:

 - аналитический счет 0 201 34 000 «Касса», счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и счет 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» - в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;

- аналитический счет 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0 401 61 000 «Резервы предстоящих расходов» - без обнуления остатка.

1.13. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

1.14. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

1.15. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 7 к настоящей учетной политике.

1.16. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

**2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса «1С:Предприятие».

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

система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);

передача бюджетной отчетности в Судебный департамент (без ЭЦП) с использованием ПК «АКСИОК»;

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;

представление бюджетной сметы в электронном виде средствами подсистемы «Бюджетная смета» ГИИС «Электронный бюджет» с ЭЦП;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - средствами программного комплекса СБиС ООО «СБиСЭО»;

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

отправление реестров на перечисление заработной платы, пожизненного содержания, компенсации санаторно-курортного лечения, компенсации проезда в общественном транспорте судей в отставке, компенсации найма жилья и выходного пособия при выходе в отставку через программы «Промсвязьбанк Бизнес Онлайн», «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Центр-инвест»-Клиент».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

2.5. Обмен электронными учетными первичными документами – извещениями (ОКУД 0504805) по внутриведомственным расчетам осуществляется средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи без оформления на бумажном носителе.

Отдельным приказом начальника Управления наделены полномочиями сотрудники на право подписания извещений в модуле «Извещения» и возложены обязанности на работников за обработку, отправку (получение) и подписание электронных первичных учетных документов.

**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. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в приказе № 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в [приложении](#P633) № 3 к настоящей учетной политике.

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

3.4. Все первичные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает начальник ФЭО или уполномоченное им лицо.

Право подписи документов предоставлено должностным лицам, указаных в карточке образцов подписей с правом первой и второй подписи. Уполномоченные лица, временно исполняющие обязанности, определяются приказом (распоряжением) Управления.

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

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.6. Первичные (сводные) учетные документы, прошедшие внутренний контроль регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным приказом № 52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

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

3.8. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота, который приведен в приложении № 4 к настоящей учетной политике. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляет начальник ФЭО. 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.

3.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансово-экономического отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости - в первичные документы.

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»;

- 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».

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

3.10. По итогам каждого календарного месяца формируются в электронном виде регистры синтетического и аналитического бюджетного учета (ф. 0504071), на бумажном носителе распечатываются по мере востребованности.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, либо по дате принятия к учету) с группировкой по соответствующим аналитическим счетам учета и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнале № 1 операций по счету «Касса»;

- Журнале № 2 операций с безналичными денежными средствами;

- Журнале № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнале № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнале № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнале № 6 операций расчетов по оплате труда;

- Журнале № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнале № 8 по прочим операциям.

- Журнале № 8-мо операций межотчетного периода;

- Журнале № 8-ош операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Регистры бухгалтерского учета детализируются по счетам».

К журналу № 2 (к банковским документам) прикладываются выписки с лицевого счета. Платежные документы сохраняются в электронном архиве.

Аналитический учет по 106 счету ведется в Многографной карточке для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов.

Особый порядок ведения Многографной карточки не устанавливается. Многографная карточка по соответствующим объектам ведется в разрезе показателей, установленных Инструкцией № 157н.

Счета на оплату хранятся вместе с первичными документами (актами, накладными и т.д.), реестры по заработной плате, первичные документы по недвижимому имуществу и автотранспорту группируются в отдельные дела.

Все документы в электронном виде ежеквартально, после сдачи квартальной (годовой) бухгалтерской (финансовой) отчетности, подписываются квалифицированной электронной подписью, формируются в электронный архив и сбрасываются на диски. Диски с электронным архивом хранятся в сейфе.

При наличии технической возможности все документы в электронном виде и электронный архив, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

Первичные учетные документы, в том числе выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, в том числе выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бюджетного учета организовано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

3.11. 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 Управления, согласованной с Государственным архивом Ростовской области.

3.12. 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.

3.13. 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.

**4. Бюджетная отчетность**

4.1. Управление составляет на основе данных синтетического и аналитического учета квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента 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 2010г. №191н.

4.2. Управление представляет в электронном виде баланс (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Управление ежегодно размещает на сайте Управления отчет об исполнении бюджета.

4.4. Бюджетная отчетность Управления, как получателя бюджетных средств, представляется в ГИИС «Электронный бюджет».

4.5. Формирование и ведение бюджетной сметы Управления, как получателя бюджетных средств, осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

**5. Учет основных средств**

5.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Первоначальная стоимость объекта основных средств, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств, такая информация отражается в [Инвентарной карточке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=102553) учета нефинансовых активов (форма 0504031).

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости видов объектов основных средств.

При первом применении СГС «Основные средства» объекты основных средств отражаются по ранее сформированным оценкам.

5.2. Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Отнесение на забалансовый счет или балансовый счет осуществляется на основании акта о результатах инвентаризации, где указана причина списания объекта, акт технического состояния, если он необходим. При признании объекта нефинансовых активов – активом, отнесение на балансовый счет осуществляется с присвоением нового инвентарного номера.

При списании объектов нефинансовых активов с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», в актах на списание и актах технического состояния могут встречаться инвентарные номера, в связи с тем, что имущество ранее находилось на балансовых счетах.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается на забалансовом счете 02 по условной оценке – 1 рубль.

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

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

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

5.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер присваивается с учетом кода синтетического и аналитического учета, порядкового номера.

5.5. Инвентарный номер наносится материально ответственным лицом:

- на объекты движимого имущества – путем наклеивания штрихкода, изготовленного с использованием принтера;

- на объекты недвижимого имущества и объекты являющиеся сложными(административное здание, автомобиль и тд.) – ведением «Журнала движения основных средств».

Объектам аренды инвентарный номер присваивается с учетом кода синтетического и аналитического учета, порядкового номера.

5.6. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

5.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- система видеонаблюдения;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

- принтеры;

- сканеры.

5.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.9. 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. (чтобы при вычитании из балансовой стоимости накопленной амортизации получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки).

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем.

5.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.11. Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно оформляется актом ввода в эксплуатацию (Приложение 3). Акт ввода в эксплуатацию служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета, с одновременным отражением на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

5.12. Основные средства стоимостью свыше 10 000 рублей принимаются к бюджетному учету на основании акта приема-передачи объекта нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (ф. 0504101). Указанные акты формируются в электронном виде. На бумажный носитель переносится реестр актов, составленный за отчетный месяц. Реестр подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов и прилагается к журналу операций по выбытию и перемещению основных средств.

5.13. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) на склад выписывается на материальные ценности приобретенные за наличный расчет. При безналичном расчете при наличии первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта), отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, приходный ордер не выписывается.

Выдача основных средств со склада в эксплуатацию оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). При поставке непосредственно в суды (минуя склад Управления), решение о готовности полученных основных средств к эксплуатации принимает комиссия суда и оформляет актом о вводе в эксплуатацию нефинансовых активов.

5.14. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.15. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию контролирующих органов.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.16. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

5.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) или по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (иными подтверждающими документами) Росстата, Росимущества, оценщиков и др.;

- информацией от заводов производителей;

- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бюджетном учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производится в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

а) нежилые помещения (здания и сооружения);

б) машины и оборудование;

в) транспортные средства.

5.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство, кроме зданий и земельных участков.

5.19. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.20. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

5.21. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

5.22. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.23. Объектом учета операционной аренды является право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Оценка учета объектов аренды осуществляется на дату принятия обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

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 пользованием имуществом».

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

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

Операции по внутреннему перемещению имущества, передаваемого (возмещаемого) в безвозмездное пользование, отражаются с увеличением (уменьшение 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.

По договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный срок, срок полезного использования устанавливается 3 года, обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходы на содержание такого имущества на весь период бюджетного цикла. До определения справедливой стоимости арендных платежей арендная плата устанавливается в размере 1 рубль в месяц за 1 объект основных средств.

**6. Учет нематериальных активов**

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

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. 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.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер присваивается с учетом кода учета, порядкового номера.

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

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

6.3. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

**7. Учет непроизведенных активов**

7.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земельный участок).

Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер присваивается с учетом кода учета, порядкового номера.

7.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

7.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

**8. Учет материальных запасов**

## 8.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

В зависимости от вида запасов единицей запасов может являться номенклатурная (реестровая) единица (килограмм, штука, пачка, метр, литр, и т. д.).

8.2. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) со склада в структурное подразделение или от одного материально-ответственного лица другому оформляется требованием-накладной (ф. 0504204). После получения со склада расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) при их выдаче в эксплуатацию в суде составляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

8.3. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря — акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

8.4. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

 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;

сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

8.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Управлением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008г. № АМ-23-р. и приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 24 октября 2018 года № 217 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации». Данные нормы утверждаются отдельным приказом Управления.

8.7. Выбытие ГСМ осуществляется по средней стоимости. Средняя стоимость определяется в момент их выбытия, при этом в расчет включаются количество и стоимость ГСМ на начало месяца с учетом поступления и выбытия.

Списание дизельного топлива, израсходованного при работе дизельного генератора, производится по фактическому расходу на основании акта эксплуатации дизельного генератора и акта о списании материальных запасов, но не выше нормы, указанной в технической документации на генератор.

8.8. Выезды в суды Республики на служебном автотранспорте оформляются приказами, маршрут движения прописывается в путевом листе.

8.9. Допускается распечатывать бланк путевого листа на принтере со следующими заполненными полями:

марка автомобиля;

государственный номер;

водитель;

в распоряжение;

адрес подачи;

администратор суда.

8.10. При заключении государственного контракта с топливной организацией, приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с использованием топливных карт. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 карту.

8.11. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

8.12. Срок полезного использования материальных запасов, применяемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, установлен следующий:

- аккумуляторные батареи- 36 мес.

- мантии – 36 мес.

- форменное обмундирование (галстук, блузы, рубашки -24 мес, костюм мужской и женский-72 мес.)

**9. Учет денежных средств и денежных документов**

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

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

9.3 Управление ведет две кассовые книги (по денежным средствам и денежным документам) автоматизированным способом (ф. 0504514).

9.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

9.5. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

9.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Заявления на выдачу санаторно-курортных путевок судьям в отставке ведутся отдельно от расходно-кассовых документов.

9.7 В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе «подписан», кассовая операция в течение десяти рабочих дней не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

9.8 Невостребованные денежные средства, поступившие во временное распоряжение Управления, списываются с лицевого счета по истечении трех лет с момента вступления в законную силу судебного акта, которым дело разрешено по существу, на основании акта о списании, утвержденного начальником Управления, с последующим их перечислением в доход федерального бюджета. Образец акта о списании приведен в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

 К акту о списании прикладывается либо заверенная надлежащим образом копия судебного акта, которым дело разрешено по существу, либо служебная записка. Указанные документы хранятся в соответствующем наряде, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

**10. Расчеты по доходам**

10.1. 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.

10.2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

10.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов.

10.4. Начисление доходов и иных платежей в бюджет в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании контрактов (договоров), актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерских справок или справок-расчетов.

По долгосрочным договорам дебиторская задолженность и доходы будущих периодов отражаются на всю сумму долгосрочного договора при его заключении.

Предстоящие доходы на финансовый результат текущего периода переносятся равномерно в течение срока договора.

10.5. Начисление доходов и иных платежей в бюджет по предъявленным к дебиторам Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов (претензии или решения суда), полученных от курирующего структурного подразделения с визой Отдела по противодействию коррупции и юридическим вопросам.

10.6. Начисление доходов и иных платежей в бюджет по арендным платежам определяется с учетом условий договора аренды, счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

10.8. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом прогнозных назначений, в разрезе контрактов, договоров, и т.д.

10.9. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом), предусмотренных контрактом (договором).

10.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

**11. Расчеты с подотчетными лицами**

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

11.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы - на основании приказа Управления и согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного (подотчетных) лица (лиц), составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег, о сроке пребывании в командировке, цели на который выдаются наличные деньги и месте командировки;

хозяйственные нужды согласно письменного заявления на имя начальника Управления с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту подотчетного или материально-ответственного лица;

выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей. На основании визы руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

В случае возмещения командировочных расходов, проезда к месту отдыха и обратно судей, возмещения расходов на хозяйственные нужды, расходные материалы, строительные материалы, основные средства, телеграммы используется счет для отражения расходов 120800 «Расчеты с подотчетными лицами.

11.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги на командировочные расходы и в срок, не превышающий десять рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги на другие цели, предъявить в финансово-экономический отдел авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Управления.

11.4. Командирование судей и государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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 от 05.12.2007г. № 152.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица и по проездным документам

11.5. Подтверждение почтовых расходов по отправке международной корреспонденции, телеграмм и почтовой корреспонденции, подотчетными лицами производится на основании авансового отчета с приложением подтверждающих документов.

11.6. Выбытие путевок на санаторно-курортное лечение судей в отставке осуществляется на основании авансового отчета с приложением отрывного талона путевки (справки, подтверждающей фактическое пребывание в санатории).

**12. Расчеты по обязательствам**

12.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) в Управлении применяется как для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и так и для отражения фактических затрат рабочего времени.

При заполнении табеля на период нерабочих оплачиваемых дней используется код НОД.

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.).

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в Управление для проведения расчетов за первую половину месяца в срок до 16 числа текущего месяца, за вторую половину – первым рабочим днем следующего месяца, на электронную почту финансово-экономического отдела с последующей досылкой на бумажном носителе.

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

Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, в том числе осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием [Расчетной ведомости](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=101477) (ф. 0504402).

Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

в части налогов, сборов, страховых взносов - на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление;

в части налога на доходы физических лиц - на основании [Расчетной ведомости](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=362627&dst=101477)(ф. 0504402) одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам.

12.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится на дебетовую карту, открытую в рамках зарплатного проекта. Заработная плата выплачивается не позднее 10 и 25 числа месяца.

В форме расчетного листка указаны все части заработной платы: оклад, премия, надбавки, выплаты по листкам нетрудоспособности и прочее. Указана сумма удержаний: НДФЛ, алименты, штрафы и прочее. Самостоятельно разработанная форма приведена в приложении №3 к настоящей учетной политике.

12.3. Все переплаты и дебетовые сальдо расчетов по оплате труда и прочих расчетов с дебиторами по расходам, возникшие в результате ошибочных платежей, в бюджетном учете отражаются по дебету счетов группы 0206.

Счет 1 206 00 используется для отражения сумм переплат в части расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, по социальному обеспечению. В случае возникновения переплаты на конец отчетного периода (в связи с проведением перерасчета за прошлые периоды и подлежащей добровольному возмещению в следующих отчетных периодах) проводкой Д 1 302хх 83х - К 1 206хх 66х, сумма переплаты с минусом (методом «красное сторно») отражается последним днем отчетного периода, а первым днем следующего отчетного периода сумма переплаты возвращается на счет 1 302хх проводкой Д 1 302хх 83х - К 1 206хх 66х со знаком плюс для ее последующего погашения.

12.4. Списание с балансового учета невостребованной кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа Управления.

12.5. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

12.6. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

* извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
* приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
* протокола конкурсной комиссии;
* бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.7.Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

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

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

12.8. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);

- контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

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

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- универсальный передаточный документ;

- чек;

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

12.9. Аналитический учет расчетов:

- с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

с поставщиками за оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), за поставленные материальные ценности- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(ф. 0504071);

- по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071);

- по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051);

- по оплате труда ведется в Журнале операций оплате труда (ф. 0504071).

**13. Учет финансового результата**

13.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой. 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. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, страхование имущества, ежемесячное пожизненное содержание судей в отставке.

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. 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. Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных Отделом государственной гражданской службы и кадров.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.5. В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

**14. Учет на забалансовых счетах**

14.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, топливных карт.

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

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

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Списание бланков строгой отчетности производится комиссией по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности 1 раз в квартал.

14.2. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование (сотрудникам)» предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. К такому имуществу относятся форменное обмундирование и мантии.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости. Карточка ведется автоматизированным способом в Управлении и печатается по мере необходимости.

Обязательства по мантиям и форменному обмундированию хранятся в судах у администратора суда. Ежегодно проводится сверка обязательств с данными учета.

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

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

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

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

14.4. Бланки исполнительных листов не являются бланками строгой отчетности.

Согласно приказу Судебного департамента от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» количественные показатели бланков исполнительных листов в бухгалтерском учете не отражаются.

14.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по фактической стоимости.

В целях контроля за использованием отдельных запасных частей следует учитывать материальные ценности по группам: аккумуляторы, шины, диски с одновременным внесением записи в инвентарную карточку на транспортное средство на основании акта установки, акта закрепления (передачи) транспортного средства или акта выполненных работ.

При приобретении нового автомобиля запасные части на счете 09, отражаются в условной оценке 1 рубль.

14.6. Забалансовые счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

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

Списанную с балансового учета задолженность необходимо отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

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

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

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

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

14.7. На забалансовом счете 01 ведется учет имущества, полученного в пользование, права на которое возникли в соответствии с договорами. Это имущество принимается к учету по стоимости, которую передающая сторона указывает в первичных документах.

Выбытие с забалансового счета 01 при возврате имущества балансодержателю отражается в учете на основании передаточного акта на возврат движимого имущества.

**15. Инвентаризация активов и обязательств**

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

Инвентаризация расходов будущих периодов, доходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов оформляется актом в произвольном виде.

Состав комиссий утверждается приказами Управления и районных (городских), гарнизонных военных судов.

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

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

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

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

1 – требуется ремонт;

2 – требуется модернизация;

3 – требуется реконструкция;

4 – не соответствует требованиям эксплуатации;

5 – не введен в эксплуатацию.

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

1 – ремонт;

2 – модернизация, дооборудование;

3 – реконструкция;

4 – списание;

5 – утилизация, уничтожение.

Если статус объекта и целевой функции актива (основных средств) соответствуют критериям актива и эксплуатируется по своему функциональному назначению, то коды не присваиваются.

15.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

выявление признаков обесценения активов.

15.4. Проведение инвентаризации обязательно:

ежегодно 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 стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

15.5. 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.

15.6. 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.

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

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

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

15.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

15.13. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

## 15.14. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

## По результатам инвентаризации специалистом финансово-экономического отдела, являющегося членом инвентаризационной комиссии, готовится справка о результатах инвентаризации в произвольной форме.

## В справке указываются:

## - выявленные недостатки;

- рекомендации по устранению недостатков;

- срок устранения недостатков.

Справка в течение недели после завершения инвентаризации направляется в суд (передается материально-ответственному лицу) для устранения недостатков.

К сроку указанному в справке, материально-ответственное лицо представляет в произвольной форме ответ, по факту устранения недостатков по каждому пункту выявленных нарушений.