

УТВЕРЖДЕНО

приказом Арбитражного суда
Республики Бурятия

от « 13 » февраля 2024 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Арбитражного суда Республики Бурятия

І. Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Арбитражного суда Республики Бурятия (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражным судом Республики Бурятия.

Учетная политика Арбитражного суда Республики Бурятия разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

- приказами Министерства финансов Российской Федерации:
от 1 декабря 2010 г. № 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 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

от 24.05.2022 N 82н «Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее - Порядок N 82н);

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

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

от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 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 N 61н);

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

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

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

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

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

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от

28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Указание о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденным Банком России 11.03.2014 № 3210-У (далее Положение о порядке ведения кассовых операций);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Приказ Минтранса «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа»

- Методическим указанием по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 (далее – Методические указания №49);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Суда.

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями:

Налогового кодекса Российской Федерации; иными нормативными актами, регулирующими вопросы налогообложения как на региональном, так и на федеральном уровнях бюджета.

1. Общие положения

1.1. Арбитражный суд Республики Бурятия (далее Суд) самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета Суда утверждается приказом Председателя суда.

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год. Подлежит изменению только в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

1.2. Бюджетный учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об активах, обязательствах, фактов хозяйственной жизни, источниках финансирования деятельности, доходах и расходах Суда и составление на ее основе бухгалтерской (финансово) отчетности.

1.3. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.4. При ведении бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении.

1.5. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение, Суда определяет Регламент организации деятельности федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 05.11.2015 № 345.

1.6. Ведение бюджетного и налогового учета передано финансово-хозяйственному отделу суда, возглавляемого начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными регламентами.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Суде несет Председатель суда.

1.7. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Суде несет начальник финансово - хозяйственного отдела - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер Суда).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово - хозяйственный отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Суда.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера и Председателя Суда приведен в Приложении № 1.

1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (бухгалтерских, финансовых и расчетных) документов утверждается приказом Председателя суда.

1.9. Внутренний финансовый контроль в Суде осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- председатель суда, его заместители;
- руководитель аппарата - администратор суда;
- главный бухгалтер, сотрудники финансово-хозяйственного отдела;
- иные должностные лица суда в соответствии со своими обязанностями;

1.10. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №2.

1.11. Бюджетный учет в Суде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 3), разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н; Инструкцией № 162н.

1.12. Перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов:

- право первой подписи - председатель Суда либо лицо, исполняющее обязанности председателя Суда (заместители председателя Суда);
- право второй подписи - начальник финансово-хозяйственного отдела - главный бухгалтер Суда либо лицо, исполняющее его обязанности (консультант финансово-хозяйственного отдела Суда).

1.13. Приказом Председателя суда утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее инвентаризационная комиссия).

1.14. Суд ведет главную книгу (ф. 0504072) и формирует ее в электронном виде ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Предприятие 8. Бухгалтерия государственного учреждения». Расчет заработной платы осуществляется в программном комплексе «1С-КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений»

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

система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Республике Бурятия (АСФК «СУФД»);

система удаленного финансового документооборота с Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства по Республике Бурятия и ГИИС «Электронный бюджет»;

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

представление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой бюджетной и ведомственной отчетности в электронном виде в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации по средством программного комплекса ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (ПК «АКСИОК»);

обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам средствами модуля «Извещения» ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие»;

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 Социальный Фонд России - средствами программного комплекса «Контур-Экстерн»;

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

система удаленного документооборота и передача отчетности в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом по средством межведомственного портала «Росимущества»;

отправление реестров на перечисление заработной платы по средствам программных комплексов «Сбербанк Бизнес Онлайн» и «ВТБ Онлайн».

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы данных; по итогам квартала и года после сдачи отчетности производится запись копии базы на внешний носитель USB-флэш, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

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

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

3.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах

бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

К учету принимаются документы о приемке (счета, счет-фактуры, универсальные передаточные документы, товарные накладные, акты приема-передачи оказанных услуг, выполненных работ), полученные от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), подписанные специалистами Суда, ответственными за ведение учета и планирование расходов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по направлениям деятельности (далее – ответственные специалисты), список которых утверждается отдельным приказом Суда. Ответственные специалисты, инициируют заключение государственных контрактов (договоров) по направлениям деятельности, проводят экспертизу поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, отдельных этапов выполненного контракта. После проведения экспертизы, экспертное заключение подписанные членами комиссии ответственным специалистом выше названные документы передаются в финансово-хозяйственный отдел не позднее дня следующего за днем подписания, для отражения факта хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

Оформленные в электронном виде и подписанные электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) в ЕИС «Закупки» документы о приемке, распечатываются ответственными специалистами на бумажном носителе, подписываются ими собственноручной подписью и представляются в день подписания документов о приемке в ЕИС «Закупки» в финансово-хозяйственный отдел для отражения в учете.

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

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

В соответствии с приказом Минфина России № 61н Суд применяет унифицированные формы электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, перечень которых определен Приложением № 4 к Учетной политике.

До реализации технической возможности в части подписания форм ЭЦП, вышеназванные первичные документы и регистры оформляются на бумажном носителе и подписываются собственноручно.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных

обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

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

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

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

Утвердить отдельным приложением к учетной политике самостоятельно разработанную форму первичных (сводных) учетных документов, «Свод начислений, удержаний, выплат», на основании которой составлять журнал операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» (приложение № 5).

Утвердить отдельным приложением к учетной политике форму путевого листа автомобиля (приложение №6)

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота утвердить в составе приложений к Учетной политике Суда (приложение № 7). Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Суду осуществляет главный бухгалтер Суда. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники Финансово-хозяйственного отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (приложение №8).

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

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Суда установлены в соответствии с номенклатурой дел Суда, утвержденной приказом Арбитражного суда Республики Бурятия, согласованной с Росархивом.

3.13. Суд обязан 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 Судом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Суд (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (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 2010 г. № 191н.

4.2. Суд представляет копию формы баланса (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации 1 раз в год.

4.3. После проверки бюджетной отчетности Суда ГРБС, Суд представляет квартальную и годовую отчетность в ГИИС «Электронный бюджет».

5. Учет основных средств

5.1. Учет основных средств в Суде вести с учетом положений Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н. Суд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что данные материальные ценности принадлежат Суду на праве оперативного управления или переданы Суду в пользование иным правообладателем в рамках отношений по операционной аренде с учетом требований СГС «Аренда» (договоры безвозмездного пользования); прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить, т.е. подтвердить документами или экспертизой.

5.2. Специалист отдела обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации (ответственное лицо) принимает от поставщика (подрядчика, исполнителя) средства связи, вычислительную технику и оргтехнику (основные средства и материальные запасы, относящиеся к сфере информационно-коммуникационных технологий).

Специалист финансово-хозяйственного отдела (ответственное лицо) принимает от поставщика (подрядчика, исполнителя) иные товарно-материальные ценности (основные средства и материальные запасы).

При поступлении товарно-материальных ценностей ответственное лицо проверяет их количество и качество, подписывает товарную накладную (универсальный передаточный документ, документ о приемке и т.п.) и действует в соответствии с установленным Графиком документооборота.

Сотрудник финансово-хозяйственного отдела Суда, отвечающий за учет товарно-материальных ценностей, в срок не более трех рабочих дней принимает основные средства к бухгалтерскому учету и присваивает им инвентарные номера.

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 постоянно действующая инвентаризационная комиссия Суда.

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 состоит из 14 разрядов:

- 1-3 разряд обозначает номер синтетического счета;
- 4-5 разряд номер аналитического счета
- 6-9 разряд год, в котором основное средство приобретено;
- 10-14 разряд – порядковый номер.

5.5. Инвентарный номер формируется программой информатизации бухгалтерского учета при занесении данных о поступившем объекте в электронную инвентарную карточку. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные карточки ведутся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости (при выбытии объектов основных средств).

5.6. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений.

5.7. Если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей объекта основных средств, затраты по такой замене, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта основных средств при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств активами. При этом стоимость

объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств относится на финансовый результат текущего периода (списывается с бухгалтерского учета) вне зависимости от того амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:
машины и оборудование; транспортные средства;
инвентарь производственный и хозяйственный;
основные средства, не включенные в другие группировки.

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

машины и оборудование; транспортные средства;
инвентарь производственный и хозяйственный;
основные средства, не включенные в другие группировки.

5.9. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.10. Амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,0 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей включительно амортизация не начисляется; первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества стоимостью до 10 000,0 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,0 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости основных средств, которые технически исправны и пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для выбытия (списания).

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

5.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливаются инвентаризационной комиссией.

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

5.13. Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- по справедливой стоимости;
- в условной оценке («один объект - один рубль») - при полной амортизации объекта.

5.14. 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.

5.15. Перемещение основных средств в Суде из одного служебного помещения в другое производится на основании служебной записки после согласования с отделами обобщения судебной практики, статистики и правовой информатизации и финансово-хозяйственного. Учет перемещаемых основных средств ведет ответственное лицо.

Сотрудник Суда при увольнении обязан сдать основные средства, которыми оснащено его рабочее место, ответственному лицу соответствующего отдела, который в свою очередь ставит подпись в обходном листе увольняющегося.

5.16. Жилые помещения (квартиры), находящиеся в оперативном управлении Суда, и предоставленные сотрудникам суда по договорам найма, в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н, учитываются в составе объектов основных средств.

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

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

постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.18. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Росстандартом от 12.12.2014 № 2018-ст.

5.19. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Основные средства» (ф. 0504071).

6. Учет материальных запасов

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

6.2. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Материальные запасы» (ф. 0504071).

6.3. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Суда оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.4. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

6.6. Порядок выдачи и учет служебного обмундирования сотрудников Суда определяется Положениями, утвержденными приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

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

6.8. 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 Судом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

6.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом председателя Суда.

7. Учет денежных средств и денежных документов

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

7.2. Лимит денежного остатка в кассе Суда устанавливается ежегодно отдельным приказом председателя Суда.

7.3. Суд ведет две кассовые книги автоматизированным способом (ф. 0504514): денежные средства, денежные документы. Кассовые книги дублируются на бумажном носителе.

7.4. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств или движение.

7.5. Положение о порядке проведения ревизии кассы утвержден отдельным приказом председателя суда.

7.6. Состав комиссии для проведения ревизии касса приведен в Приложении № 9 к настоящей учетной политике.

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

7.8. В составе денежных документов учитываются: оплаченные санаторно-курортные путевки. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в Кассу оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) с оформлением на нем записи «Фондовый» по стоимости их приобретения; выдача из кассы денежных документов оформляется расходным кассовым ордером (форма 031002) с оформлением на нем записи «Фондовый».

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

7.9. Судьям в отставке санаторно-курортные путевки оплачиваются в соответствии с заключенными договорами или государственными контрактами. По возвращении из санаторно-курортного учреждения судьи в отставке представляют в ФХО суда авансовый отчет с приложением отрывных талонов к санаторно-курортным путевкам. На основании отрывного талона к санаторно-курортной путевке расходы принимаются к бухгалтерскому учету по дебету счета 401.20 и кредиту счета 208.65.

Авансовые отчеты с приложенными к ним отрывными талонами к санаторно-курортным путевкам подшиваются к журналу операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами».

8. Расчеты по доходам

8.1. Расчеты по доходам в Суде вести с учетом положений СГС «Доходы». Суд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

8.2. Суд администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

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

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов.

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

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам. Список сотрудников, имеющих право на получение денежных средств под отчет на приобретение материальных ценностей и хозяйственные расходы, утверждается приказом Председателя суда.

9.2. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на основании приказа Председателя суда; на хозяйственные расходы выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;
- в исключительных случаях путем выдачи из кассы наличными.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Сумма денежных средств на командировочные расходы определяется по потребности.

9.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 15 календарных дней.

9.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу.

9.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер,

установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

9.7. В случае, если сотрудником не был своевременно представлен авансовый отчет и не возвращен выданный аванс на командировочные расходы или на приобретение материальных ценностей, производить удержание подотчетных сумм из заработной платы работника.

Для осуществления удержания ранее выданной подотчетной суммы из заработной платы работника соблюдаются два основных условия:

- приказ об удержании подотчетной суммы из заработной платы работника должен быть составлен не позднее месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса;

- необходимо письменное согласие работника на удержание невозвращенной подотчетной суммы из его заработной платы.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

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

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

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Аналитически учет ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071). Журнал составляется на основании Свода начислений, удержаний, выплат; табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421); приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

10.4. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением сотрудниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. В верхней половине строки по каждому работнику прописываются часы отработанного рабочего времени,

либо если имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней - условные обозначения.

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

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

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

10.5. Оплата труда сотрудников Суда осуществляется посредством перечисления денежных средств (заработной платы, премий, материальной помощи и т.д.) на лицевые счета банковских карт сотрудников.

10.6. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Социальный фонд России начисляются один раз в месяц в сроки выплат заработной платы.

10.7. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, утвержден в Приложении № 10 к настоящему приказу.

Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. 185, ст. 185.1 и ст. 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Предельный срок отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливается в течение четырнадцати календарных дней с момента получения доверенности.

10.8. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца не позднее 20 числа; за вторую половину месяца (окончательный расчет за месяц) не позднее 5 числа.

10.9. При выплате второй части заработной платы ежемесячно всем сотрудникам суда выдается расчетный листок на бумажном носителе. Форму расчетного листка утвердить в составе приложений к Учетной политике Суда (приложение № 11-1 для судей); приложение № 11-2 (государственные гражданские служащие); приложение № 11-3 (работники по обслуживанию здания и транспортного хозяйства).

10.10. Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, и ежемесячного возмещения, установленного в связи с гибелью (смертью) судьи производится за текущий месяц до 10-го числа.

Выплаты действующим судьям ежемесячной надбавки к ежемесячному

денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на ежемесячное пожизненное содержание, но продолжающим работать производят рамках окончательного расчета, одновременно с заработной платой.

10.11. Выплаты по проезду судей, пребывающих в отставке, в городском общественном транспорте осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 851 «О порядке выплаты компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения судьям Российской Федерации после ухода или удаления их в отставку».

10.12. Лицевой счет средств, поступающих во временное распоряжение Суда открыт для оплаты за экспертизу по рассматриваемым арбитражным судом делам, обеспечительным суммам по рассматриваемым судом делам, залоговым суммам по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Учет средств поступающих во временное распоряжение Суда ведется в соответствии с Регламентом, разработанным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

11. Учет финансового результата

11.1. Суд все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Суда 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 при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11.2. 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.

11.3. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 XXX «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке.

11.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы и резерв в части расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты.

11.5. Периодичность формирования резерва один раз в год – по состоянию на 31 декабря.

11.6. Расчет резерва производится на основании фонда заработной платы за истекший год по категориям сотрудников (по судьям и по работникам аппарата суда).

По состоянию на 31 декабря каждого финансового года в учете

формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – Резерв). Операции по начислению расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов для оплаты отпусков и соответствующих им сумм платежей по страховым взносам осуществляются за счет сумм созданного резерва и учитываются на счете 401.60.XXX «Резервы предстоящих расходов».

Резерв рассчитывается исходя из фонда заработной платы по двум группам сотрудников, в разрезе целевых статей: 1. Судьи; 2. Государственные гражданские служащие и обслуживающий персонал.

Сумма резерва (СР) определяется по формуле:

Резерв отпусков (в разрезе целевых статей) $СР = ФЗП/НО$, где

ФЗП – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению (по виду расходов)

НО – норматив отчислений в резерв на оплату отпусков

РО –расходы на выплату отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск за предыдущие годы

$СР$ – Сумма резерва отпускных

$НО = РО/ФЗП$

$СР = НО \times ФЗП$

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению (в разрезе целевых статей) по формуле:

Резерв страховых взносов (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков * С, где С – ставка страховых взносов.

Резерв в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты принимается в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) или в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности

12.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

-имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без

закрепления права оперативного управления;
-иное имущество.

12.3. Бланки строгой отчетности (удостоверения, трудовые книжки, вкладыши к ним; топливные карты и др.) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

12.4. Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045). Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением.

12.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны со счета 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: — генератор; аккумулятор; радиатор; двигатель; шины; колесные диски; автомагнитола.

12.6. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

12.7. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки сувениры» учитываются: грамоты, благодарственные письма и прочие материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения). Материальные ценности учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, по каждому предмету имущества.

12.8. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

12.9. Выбытие со счета 09 отражается:

— при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

12.10. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии. Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

12.11. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

12.12. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных

средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

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

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации, с выявлением порчи, хищений, недостачи производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Аналитический учет по счету 21 ведется в разрезе ответственных лиц, объектов учета.

12.13. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются: мантии служебное обмундирование, выданное сотрудникам суда.

12.14. Для учета бланков исполнительных листов ввести забалансовый счет 90 «Учет бланков исполнительных листов». Счет предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов. Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете 90 по условной оценке: один бланк, один рубль.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

13.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

13.3. Порядок и сроки проведения инвентаризаций приведены в Приложении № 12 к настоящей учетной политике.

13.4. Инвентаризацию проводит комиссия, состав которой утверждается приказом Председателя суда. Из состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии исключаются члены комиссии, отсутствующие во время проведения инвентаризации по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.). Общий состав инвентаризационной комиссии не должен быть менее трех человек.

13.5. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49.

13.6. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в Приложении № 9.

14. Передача основных средств в Аренду

14.1. Учет основных средств, передаваемых в аренду ведется с учетом СГС «Аренда». Основные средства передаются в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяются договором аренды.

14.2. Передача Судом объекта учета операционной аренды арендатору отражается внутренним перемещением нефинансового актива без отражения его выбытия, передача основных средств в аренду оформляется актом приема-передачи. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора. Операции по внутреннему перемещению имущества, передаваемого (возвращаемого) в возмездное пользование, отражаются с увеличением (уменьшением) при возврате на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

14.3. Доходы от операционной аренды в бухгалтерском учете признаются доходами текущего финансового года равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом. Доходы от сдачи имущества в аренду подлежат зачислению в доход бюджета по КБК 11105031016000120

14.4. Расчеты по арендным платежам учитываются на счете 1 205 20 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды».

14.5. Ожидаемый доход учитывается на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

15. Нематериальные активы

15.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

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

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

превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

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

15.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов «Права пользования активами» (ф. 0504071).

16. Санкционирование расходов

16.1. Санкционирование расходов бюджета включает в себя следующие этапы: принятие бюджетных обязательств, подтверждение бюджетных обязательств, санкционирование оплаты денежных обязательств, подтверждение исполнения денежных обязательств.

16.2. В соответствии с полномочиями, главным распорядителем бюджетных средств составляется бюджетная роспись.

Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации бюджетная роспись направляется получателям бюджетных средств.

Расходование средств федерального бюджета осуществляется в строгом соответствии с бюджетной росписью.

16.3. Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

16.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

- приказа об утверждении штатного расписания;
- свода по заработной плате;
- государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора: счета, счет-фактуры, товарной накладной, акта выполненных работ (оказанных услуг);
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, справки налогового расчета (расчета авансовых платежей);
- согласованного председателем Суда заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;
- бухгалтерской справки.

16.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- свода по заработной плате;
- бухгалтерской справки;

- контракта (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- первичных документов поставщика, подрядчика (акт, товарная накладная, универсальный передаточный документ, документ о приемке и др.);
- авансового отчета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, справки налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- согласованного председателем Суда заявления о выдаче под отчет денежных средств

17. Непроизведенные активы

17.1. Земельные участки, закрепленные за судом на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, учитываются на соответствующем аналитическом счете 103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

II. Учетная политика в целях налогообложения

1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов.

2. Основными задачами налогового учета являются: - формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

3. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

4. НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимать, а учитывать в их стоимости.

5. Для целей исчисления налога на имущество остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина № 157н.

6. Расчет среднегодовой стоимости имущества составляется только на основные средства-недвижимое имущество. Указанный Расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество

организаций (Расчета авансовых платежей по налогу на имущество организаций).

7. Налогооблагаемая база по транспортному налогу формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

8. Для целей исчисления транспортного налога включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством России.

9. Страховые взносы в СФР, ФОМС, налог на доходы физических лиц.

Арбитражный суд Республики Бурятия ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в СФР, ФОМС относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись в индивидуальных карточках учета.

Лицами, ответственными за ведение карточек по НДФЛ и карточек по страховым взносам в СФР, ФОМС являются: - главный бухгалтер; консультант финансово-хозяйственного отдела.

III. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий учреждения.