ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Республики Алтай
от 10 февраля 2022г. № 6-П

Положение об учетной политике
Арбитражного Суда Республики Алтай

Учетная политика для целей бюджетного учета

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

Арбитражный Суд Республики Алтай (далее – Суд) действует на основании Федерального Конституционного закона от 28.04.1995 г. №1-ФКЗ «Об Арбитражных судах в Российской Федерации»

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств",

утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

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

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС " Информация о связанных сторонах ");

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- с 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 № 124н (далее - СГС "Резервы»");

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы»");

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры»");

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплата персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплата персоналу»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- с федеральными стандартами бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержденные приказом Минфина России от 17.09.2020 №204н;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 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 - Единый план счетов);
- с инструкцией по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - План счетов бюджетного учета);
- с инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их формированию и применению»;
- с приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- с приказом Минфина России от 18.11.2022 № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним»;
- с федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

Документы, регулирующие вопросы учета:

В соответствии со п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем учреждения, за исключением случаев, если иное установлено бюджетным законодательством Российской Федерации.

Руководителем учреждения обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 14 Приказа № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной под-писи в электронных документах (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета, иными нормативными актами, приказами, распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1 Арбитражный суд Республики Алтай самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета Арбитражного суда Республики Алтай утверждается приказом Суда.

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

1.2. Бюджетный учет в Суде ведется структурным подразделением – отделом финансов и материально-технического обеспечения, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела финансов и материально-технического обеспечения руководствуются в работе Положением отдела финансов и материально-технического обеспечения, должностными регламентами. Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона №402-ФЗ.

1.3. Начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения подчиняется непосредственно председателю суда и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4.Организация и обеспечение Судом внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансового контроля в Суде.

1.5. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 2 к настоящей учетной политике), разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н;

1.6. В Суде утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- по проверке показаний спидометра автотранспорта;
- по инвентаризации дебиторской задолженности;
- по проведению внезапной ревизии кассы.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением модулей программного продукта «Парус-бюджет 8SE»:
- Модуль «Расчет заработной платы» – Парус бюджет 8SE;
- Модуль «Бухгалтерский учет»– Парус бюджет 8SE;
- Модуль «Администратор»- Парус бюджет 8SE.

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

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и посредством подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);

- передача бюджетной отчетности в Судебный департамент автоматизированным способом с использованием программного комплекса ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», программного комплекса «АКСИОК»;

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде посредством подсистемы ГИИС «Электронный бюджет»;

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

- программа Межведомственный портал по управлению государственной собственностью для передачи сведений об объектах федерального имущества и отчетности в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Алтайском крае и Республике Алтай;

- 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 производиться:

- средствами программного комплекса «СБиС - отчетность» ООО «Учебно-консультационный центр»;

- средствами программного комплекса «Парус – Бюджет 8 SE» через Модуль «Расчет заработной платы», Модуль «Бухгалтерский учет»;

- программного изделия «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» модуль «Извещения» для обмена электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) с Судебным департаментом;

- размещение информации о проводимых Управлением закупок, заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru, электронной площадке России РТС-тендер;

- отправление реестров на зачисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн», «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 ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

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

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. Должностными лицами, имеющими право первой финансовой подписи, являются председатель суда, заместитель председателя суда, второй финансовой подписи – начальник отдела финансов и материально-технического обеспечения, заместитель начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения.

3.3.Первичные документы подлежат обязательной предварительной проверке ответственными специалистами структурных подразделений на предмет подтверждения факта свершения хозяйственной операции, соответствия условиям заключенных договоров, контрактов в части количества, цен за единицу и других дополнительных условий. После предварительной проверки на первичном документе ставится подпись, расшифровка подписи начальника структурного подразделения (или уполномоченного лица).

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

Сотрудники финансового отдела не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни. Основание пункт 24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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

3.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируется в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета – журналах операций, составленных по унифицированным формам.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе. Главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

Журналам операций присваиваются номера.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела финансов и материально – технического обеспечения 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, доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет доходов.

3.8. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Суда, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Документы, оформленные датой отчетного финансового года и поступившие в отдел финансов и материально - технического обеспечения в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются в учете последним рабочим днем отчетного финансового года.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота Суда применяется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящей учетной политике. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Суду осуществляет начальник отдела. 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. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета Суда подлежат обязательной передаче в архив Суда, установленные в соответствии с номенклатурой дел Суда, утвержденной председателем суда.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Суд составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, 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. Суд представляет в электронном виде баланс (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Бюджетная отчетность Суда, как получателя бюджетных средств, представляется в интегрированную информационную систему управления государственными финансами «Электронный бюджет».

4.4. Порядок признания в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении. Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 6 Инструкции № 157н, пункт 7 СГС «События после отчетной даты».

5. Учет бланков строгой отчетности, ценных бумаг, денежных документов

5.1. Первичный учет бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним, свидетельств о государственной регистрации, бланков

удостоверений, топливных карт и т.д.) ведут специалисты отдела финансов и материально-технического обеспечения, ответственные за их выдачу и учет. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Ответственность за выдачу и обеспечение оперативного учета бланков строгой отчетности несут:

- за бланки удостоверений – начальник отдела кадров и государственной службы;

- за бланки свидетельств о государственной регистрации прав - начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения;

-за топливные карты, путевые листы - специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения, на которого возложены обязанности по учету ГСМ. Учет ведется в разрезе лиц, ответственных за их использование.

Выдача бланков трудовых книжек и вкладышей к ним из кассы Суда осуществляется по письменному заявлению начальника отдела кадров и государственной службы.

Ответственность за организацию работы по ведению учета, хранению, выдаче полученных из кассы трудовых книжек и вкладышей к ним возлагается на начальника отдела кадров и государственной службы.

Списание и уничтожение бланков строгой отчетности осуществляется по акту (ф. 0504816) комиссией, утвержденной для списания материальных средств.

5.2. Первичный учет денежных документов и ответственность за их сохранность (карты на ГСМ, конверты с марками, почтовые марки, оплаченные авиабилеты, путевки на санаторно-курортное лечение, проездные билеты на городской и пригородные виды транспорта) осуществляют:

- ведущий специалист отдела финансов и материально-технического обеспечения;

- лица ответственные за эксплуатацию автомобилей (водители).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности.

Денежные документы хранятся в кассе Суда. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с надписью «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Выданные из кассы Суда в подотчет почтовые марки и конверты находятся на ответственном хранении у материально-ответственных лиц назначенных приказом председателя суда.

Материально-ответственные лица составляют авансовые отчеты по мере расходования денежных документов (марок, конвертов с марками).

Авансовые отчеты предоставляются в сроки, установленные графиком документооборота.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям.

Инвентаризация денежных документов у материально - ответственных лиц производится один раз в год перед составлением годового финансового отчета, а также при смене материально-ответственного лица.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственные расходы только подотчетным лицам, работающим в Суде, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет, утверждается отдельными приказами или распоряжениями. Перечень подотчетных лиц и лиц, ответственных за сохранность имущества Суда в приложении №4.

Подотчетными лицами считаются все работники, получившие авансом денежные средства из кассы (в том числе и на командировки). Денежные средства выдаются подотчет по расходным кассовым ордерам либо перечисляются на лицевые счета работников на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение и расходуются строго по назначению.

6.2. Денежные средства выдаются в подотчет на:

- командировочные расходы согласно приказа председателя суда, письменному заявлению получателя (расчету) подотчетного (подотчетных) лица (лиц), составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег, на какие цели и о сроке, на который выдаются наличные деньги;

- хозяйственные нужды согласно заявления на имя председателя суда (заместителя председателя суда) подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной материальной ответственности), даты выдачи, цели расходов и срок, на который выдаются денежные средства подотчет, но не более пяти рабочих дней.

Командирование работника Суда в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации осуществляется по вызову руководства Судебного департамента или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать 5 (пяти) дней, не считая времени нахождения в пути.

Фактический срок пребывания на место командирования определяется по отметкам о дате прибытия и убытия, которые фиксируются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью и печатью уполномоченного должностного лица.

6.3. Командирование судей и государственных гражданских служащих осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской

Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», пунктом 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

При возвращении работника из командировки позднее, чем это было предусмотрено приказом на командирование, оплата обратного проезда к месту работы производится только в случае, если срок командировки продлен в установленном порядке.

Выезд работников в командировку на семинары, проводимые организациями, имеющими лицензии на проведение общеобразовательной деятельности по вопросам входящим в круг деятельности Суда, производится при наличии денежных средств на командировочные расходы, утвержденные на текущий финансовый год.

Денежные суммы в подотчет на проезд в командировку в места, до которых отсутствуют утвержденные транспортными предприятиями тарифы на пассажирские перевозки, производится на основании заявления составленного командированным работником Суда в произвольной форме.

6.3. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел финансов и материально-технического обеспечения авансовый отчет об израсходованных суммах. Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировками, обязаны отчитаться в срок, указанный в заявлении предъявив в отдел финансов и материально-технического обеспечения авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по полученным в подотчет суммам.

Авансовый отчет составляется подотчетными лицами на основании первичных, подтверждающих произведенные расходы, документов. Составленный авансовый отчет проверяется специалистом отдела финансов и материально-технического обеспечения, подписывается работником и утверждается председателем суда.

Выдача наличных денежных средств в подотчет производится при условии полного отчета конкретного лица, по ранее выданному авансу, за исключением случаев выдачи в подотчет недостающей суммы, для оплаты выполненных работ, оказанных услуг, приобретаемых материальных ценностей.

Денежные средства на горюче-смазочные материалы выдаются в подотчет лицам, ответственным за эксплуатацию автотранспорта (водителям) при убытии в командировки в районы, где отсутствуют автозаправочные станции - организации с которой заключен контракт Судом.

6.4. Передача в подотчет наличных денежных средств одним

подотчетным лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу (удержания из зарплаты) неиспользованных денежных средств служит авансовый отчет, утвержденный председателем суда или лицом, исполняющим его обязанности.

Установить, что сумма средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 20 000 руб.

6.5. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировкам ведется согласно Трудовому Кодексу РФ (ст. 168), Федеральному Закону от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов и использованием платежных карт», постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Указу Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

6.6. В случае нарушения подотчетным лицом сроков представления авансового отчета, возврата неиспользованных подотчетных сумм, задолженность подлежит удержанию из заработной платы в бесспорном порядке. В случаях, если заработная плата перечисляется на лицевые счета работников в отделения банков, задолженность удерживается по ведомости начисления заработной платы. При выдаче заработной платы из кассы удержание производится по приходному ордеру, выписанному на сумму задолженности.

Суммы своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы) задолженности учитываются по дебету счета 209 30 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по компенсации затрат государства, государственных (муниципальных) учреждений» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выдача перерасхода по подотчету производится по расходным ордерам, выписанным на сумму перерасхода выданных подотчетных сумм по данным бухгалтерского учета.

6.7. Возмещение фактически произведенных расходов за счет средств работника, в связи с производственной необходимостью сверх выданных подотчет денежных средств или по статьям расхода, по которым денежные средства не выдавались, производится на основании авансовых отчетов утвержденных председателем суда без заявления сотрудника.

6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 «Расчёт с подотчётными лицами».

7. Расчеты по оплате труда

7.1. Расчеты с работниками Суда, состоящими и не состоящими в списочном составе, по всем видам заработной платы, премиям, а также по другим видам начисленного дохода учитываются на счете 0 30211 000 «Расчеты по оплате труда».

7.2. Оплата листка нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности проводится за счет средств федерального бюджета за счет средств работодателя (п. 1 ч. 2 ст. 3, п. 1 ч. 1 ст. 5 Закона N 255-ФЗ) которые учитываются на счете 0 302 66 000. Исключение составляют пособия по временной нетрудоспособности, выплачиваемые в связи с уходом за заболевшим членом семьи, которые полностью выплачиваются за счет средств фонда социального страхования (далее – ФСС).

Согласно п. 2 Постановления Правительства РФ от 21.04.2011 N 294, в ФСС в электронном виде отправляется реестр на выплату пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, и женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет.

7.3. На счете 0 30403 000 учитываются расчеты по всем видам удержаний из заработной платы и расчеты по оплате труда работников Суда.

К удержаниям, производимых из начисленной в пользу работника сумм заработной платы и прочих вознаграждений, относятся:

- алименты;
- штрафы и прочие суммы по исполнительным документам в пользу юридических и физических лиц;
- погашение неизрасходованной и своевременно невозвращенной суммы денежных средств, выданных в подотчет в связи со служебной командировкой или в иных случаях;
- возмещение сумм излишне начисленных работнику вследствие счетной ошибки;
- возмещение сумм за обмундирование при увольнении;
- суммы заработной платы, предназначенные к перечислению на лицевые счета в кредитных учреждениях.

Перечень по видам удержаний открыт.

7.4. Документами для начисления заработной платы являются приказы председателя суда о приеме, увольнении и перемещении работников в соответствии с утвержденными штатами и ставками должностных окладов, приказы о назначении надбавок и премий, табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) и другие документы.

7.5.Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется ежемесячно по установленной форме лицами, назначенными приказом председателя суда. Записи в табель и исключение из табеля работников производится только на основании документов по учету личного состава: приеме на работу, переводе, увольнении. В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

Табель учета использования рабочего времени в Суде применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего служебного, трудового распорядка.

Заполненный табель и другие документы, подписанные ответственным должностным лицом, предоставляется до 10 и 22 числа каждого месяца в отдел финансов и материально-технического обеспечения для проведения расчетов.

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 предоставлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

7.6. В соответствии с действующим законодательством заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 15 числа каждого месяца выдается заработная плата за первую половину месяца;

- 30 числа каждого месяца выплачивается оставшаяся часть заработной платы.

7.7. Расчет отпускных производится на основании приказов председателя суда о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

При уходе работника в отпуск сумма отпускных выплачивается не позднее чем за 10 дней до ухода в отпуск, в случае если приказ на отпуск поступил в отдел финансов и материально-технического обеспечения не позднее 13 дней до начала отпуска. В случае если приказ поступил с опозданием, то отпускные выплачиваются в течение 3дней со дня поступления приказа в отдел финансов и материально-технического обеспечения.

В связи с переходом работников на банковские карты отпускные выплачиваются:

- безналичным путем - на банковскую карту или сберегательную книжку не более чем через 3 дня после поступления приказа в отдел финансов и материально-технического обеспечения;

- наличным путем – в кассе Суда по ведомости в день выдачи заработной платы (15 или 30 числа каждого месяца).

В последние месяцы года, в связи с закрытием текущего отчетного периода, возможно установление иных сроков выплаты заработной платы.

7.8. Оплата труда производится по должностным окладам, установленным в соответствии со штатным расписанием Суда и Положением о материальном стимулировании работников за счет бюджетных средств.

При увольнении работника окончательный расчет производится в последний день работы в бесспорном размере. Неурегулированная сумма выплачивается после сдачи отчетов по всей задолженности, числящейся за работником.

7.9. Денежное вознаграждение, денежное содержание и заработная плата выплачиваются в даты, установленные служебным распорядком и правилами внутреннего распорядка. Расчеты при увольнении осуществляются в соответствии с законодательством о статусе судей, прохождении государственной гражданской службы, трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Материальное стимулирование труда судей, государственных гражданских служащих и работников, занимающих должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, производится на основании приказов суда, утвержденные председателем.

7.11. По итогам месяца после выплаты заработной платы за вторую половину месяца формируются расчетные листки и выдаются каждому сотруднику под роспись. Выдача расчетных листков производится ответственным лицом, утвержденным приказом председателя суда. Расчетные листки выдаются на бумажном носителе, а также в электронном виде. Основание: ст. 136 ТК РФ, письмо Федеральной службы по труду и занятости от 18.03.2010г. №739-6-1.

7.12. В Суде формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу по счету 1 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов» в том числе: 1 401 60 211 - резерв предстоящих платежей в размере компенсации за неиспользованный отпуск; 1 401 60 213 - резерв предстоящих платежей по страховым взносам на размер компенсации за неиспользованный отпуск.

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику. Основание: пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и (при необходимости) корректировке не реже чем на годовую отчетную дату. Основание: пункт 12 СГС «Выплаты персоналу».

Прекращение признания отложенных выплат персоналу осуществляется по мере их признания за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу. В случае избыточности суммы при-

знанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода. Основание: пункт 14 СГС «Выплаты персоналу».

8. Учет основных средств

8.1. Учет основных средств в Суде ведется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету № 157-н от 01.12.2010 г. (Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. 157-н "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").

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

- имеют срок полезного использования более 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования в целях выполнения государственных полномочий, а также для управленческих нужд при условии, что данные материальные ценности принадлежат Суду на праве оперативного управления или переданы Суду в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды, договоры безвозмездного пользования) с учетом требований стандарта «Аренда»;
- обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;
- первоначальная стоимость надежно оценена, то есть подтверждена документами или экспертизой.

Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований для ввода основного средства в эксплуатацию. Ввод объекта основного средства в эксплуатацию осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов актом ввода в эксплуатацию объектов основных средств. Данная форма первичного документа разработана Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с пунктом 25 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Суда самостоятельно, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных Суду поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в рамках деятельности Суда.

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

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

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

Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются и отражаются в акте технического состояния объекта основных средств. Данная форма первичного документа разработана Судом в соответствии с пунктом 25 стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях: достройки; дооборудования; реконструкции; технического перевооружения; модернизации;

- частичной ликвидации (разукомплектации);

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

8.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (объекты библиотечного фонда, мебель для обстановки одного помещения, компьютерное и периферийное оборудование). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8.5. В Суде амортизация осуществляется линейным методом – на объекты основных средств. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

Амортизация на объекты основных средств начисляется на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации; на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется; первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества стоимостью до 10 000 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 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

8.6. При переоценки 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. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

8.7. Для объектов, не указанных в амортизационных группах или эксплуатирующийся в особых условиях, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссии по приемке передаче, выбытию (списания) основных средств и материальных запасов (при этом учитываются технические характеристики или рекомендации организаций изготовителей, нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта, например срок аренды).

8.8. Учет объектов основных средств, стоимость которых составляет до 10000 руб. за единицу ведется на забалансовом счете 21 «ОС, стоимостью до 10000 рублей включительно, в эксплуатации» по наименованиям, количеству и материально-ответственным лицам. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Отнесение приобретенных товаров стоимостью до 10000 руб. за единицу на основные средства или материальные запасы производится в соответствии с требованием Приказа Минфина РФ 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" и перечнем товаров, утвержденных председателем суда.

За сохранность основных средств в местах их фактического нахождения, стоимостью до 10000 руб., списанных на забалансовый счет в

порядке, предусмотренном п.21 Инструкции по бюджетному учету № 157-н от 01.12.2012 г., ответственность несут материально-ответственные лица.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Списание основных средств, стоимостью до 10000 руб. включительно, с баланса Суда (с забалансового счета) производится на основании акта на списание основных средств, утверждаемого председателем суда.

Списание основных средств, стоимостью более 10000 руб. регламентируется приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04 декабря 2014 г. № 269 "О порядке выбытия (списания) основных средств". Количество членов комиссии принимающих решение о списании основных средств Суда (из числа членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденной приказом председателя суда) не может быть меньше трех человек.

8.9. Для обеспечения контроля сохранности основных средств, каждому инвентарному объекту присваивается при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

Инвентарный объект, состоящий из нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, учитывается как объект, состоящий из нескольких частей каждой из которых присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется на весь период его нахождения в Суде. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бюджетному учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия объекта

Структура инвентарного номера:

-первые три знака обозначают код администратора;

-последующие четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету.

Порядок нумерации устанавливается в Суде в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Присвоенный инвентарный номер объекту обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного лица комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

Арендованные объекты учитываются под инвентарным номером арендодателя.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации и т.д.

8.10 Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Суда установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться: по остаточной стоимости (при наличии); по справедливой стоимости; в условной оценке («один объект - один рубль») - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости). Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. Приобретение основных средств осуществляется за счет бюджетных ассигнований, выделенных на содержание суда, за счет централизованных поставок от Судебного департамента (постановка на баланс производится на основании извещений от Судебного департамента), и безвозмездные передачи.

8.14. Земельные участки, закрепленные за судом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет введется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71,78 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

8.15. Аналитический учет основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

9. Учет нематериальных активов

9.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов. Основание: пункт 56 Инструкции № 157н.

9.2. Амортизация по нематериальным активам начисляется линейным методом. Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

9.3. Если срок не установлен, в учете возникает объект нематериального актива с неопределенным сроком полезного использования. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.4. Неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются на текущие расходы.

10. Учет материальных запасов

10.1. К материальным запасам Суда относятся:

- предметы, используемые в деятельности Суда в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Суда в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ перечень которых открыт, канцелярских принадлежностей без электрических приводов (степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резаки и т.д., на основании положения п. 99 Инструкции № 157н – ввиду фактического срока полезного использования исходя из имеющейся практики менее 12 месяцев и положения п. 44 Инструкции № 157н – ввиду отсутствия гарантийного срока) (приложение № 11).

10.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости.

В зависимости от операции первоначальной стоимостью признают: фактическую стоимость; справедливую стоимость; остаточную стоимость; условную оценку: 1 объект - 1 руб.; стоимость по передаточным документам. Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

Горюче-смазочные материалы списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом председателя суда.

10.3. Выдача в эксплуатацию на нужды суда канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

10.5. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.6. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов по фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

10.7. Аналитический учет материальных запасов осуществляется по форме разработанной в Модуле «Бухгалтерский учет» программного продукта «Парус бюджет 8SE» по группам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально - ответственных лиц.

Учет разбитой посуды ведется материально - ответственными лицами в книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 10500000 «Материальные запасы» в разрезе групп и материально ответственных лиц.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (товарная накладная поставщика и т.п.)

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004) .

10.8. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Суда, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих документов:

- требование - накладная ф. № М-11 (ф. 0315006) применяется для учета движения материальных средств внутри Суда – между материально ответственными лицами. Требование-накладную ф. М- 11 подписывают материально ответственные лица, сдающие и получающие материальные ценности, и сдают в отдел финансов и материально-технического обеспечения для учета движения материалов.

10.9. Списание материальных запасов, при выдаче сотрудникам Суда, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) , при расходовании материальных запасов на нужды Суда, списание их производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Ведомость и Акт подписываются членами комиссии на списание и

утверждаются председателем суда.

Списание всех видов топлива производится на основании путевого листа (ф. 0345001), выдаваемого ежедневно, а при убытии в командировку на время убытия, считая время нахождения в пути. В конце каждого месяца составляется отчет по работе автомашины. Отчет, подписанный водителем, сдается в отдел финансового и материально-технического обеспечения для проверки соответствия его данным путевых листов, нормам на списание ГСМ, данным АЗС и авансовых отчетов.

Списание ГСМ производится по нормам расхода топлива, установленных на 100 км пробега для летнего и зимнего периодов года утверждаемым приказом председателя (приложение №5).

Списание автомобильных шин производится только при полном их пробеге в соответствии с утвержденными нормами. В случае преждевременного износа шин, составляется заключение постоянно действующей инвентаризационной комиссией Суда, при наличии документа, подписанного представителем организации, имеющего право составлять соответствующие заключения, подтверждающие невозможность или нецелесообразность их дальнейшего ремонта.

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

Контроль за работой автотранспорта возлагается на администратора Суда.

10.10. Служебное обмундирование работникам Суда выдается в соответствии с Инструкцией, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.12.2014 г. N 271 «О порядке выдачи мантий судьям федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, о порядке выдачи служебного обмундирования судьям и имеющим классные чины работникам федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов».

При увольнении сотрудников, имеющих форменное обмундирование, материально – ответственное лицо отдела финансов и материального обеспечения на основании приказа об увольнении, предоставляет расчет остатка срока носки служебного обмундирования.

Выдача служебного обмундирования в эксплуатацию отражается в карточке учета служебного обмундирования, к которой прилагается форма.

Определение непригодности и решение о списании служебного обмундирования осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией Суда, и результаты принятого решения оформляются Актом ф.0504143.

Учет выданного форменного обмундирования и мантий ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

10.11. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются лицам, имеющим право на получения денежных средств подотчет

на хозяйственные нужды, после заключения с ними договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

10.12. Для получения точной информации об остатках материальных ценностей в складских помещениях осуществляется инвентаризация, по результатам которого выявляются расхождения с данными по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями материально ответственных лиц по местам хранения материальных ценностей.

Инвентаризация материальных запасов также проводится ежегодно по приказу председателя суда перед составлением годового отчета, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (смена подотчетного лица и др.).

10.13. Приобретение материальных запасов осуществляется:

– за счет бюджетных ассигнований, выделенных на содержание суда;

– за счет централизованных поставок от Судебного департамента (постановка на баланс производится на основании извещений от Судебного департамента);

– безвозмездной передачи.

11. Учет денежных средств

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

Учет кассовых расходов произведенных Судом с лицевых счетов, производится на счете 0 30405 000 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов».

Учет средств на текущих счетах Суда ведется следующим образом:

- на лицевом счете 03771А90170 в УФК по Республике Алтай ведется учет средств, поступивших из федерального бюджета Российской Федерации

- на лицевом счете 05771А90170 в УФК по Республике Алтай ведется учет средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности (внебюджетные средства).

- на лицевом счете 04771А90170 в УФК по Республике Алтай ведется учет доходов, поступающих в федеральный бюджет по КБК администратором которых является Суд.

Нумерация платежных документов по лицевому счету сквозная. Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке со счетов бюджета. Учет кассовых расходов ведется в журнале операций № 2. «Журнал операций с безналичными денежными средствами», который формируется автоматизированным способом.

Платежные документы подписываются электронно-цифровой подписью ответственных лиц. Платежные документы на бумажных носителях председателем и начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения не подписываются.

Расчетными документами, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств в банках, являются платежные

поручения. Платежные поручения оформляются в соответствии с Положение Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (далее - Положение N 383-П) с учетом требований, установленных совместным Указанием от 23.01.2018г. Центробанка России (№ 629-П) и Министерства финансов России (№ 12н) " Положение о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации".

Платежное поручение является неотъемлемым приложением к выписке, что необходимо для внесения сведений в журнал операций.

11.2. Для учета движения наличных денежных средств используется счет 0 20134 000 «Касса».

Ведение кассовых операций возлагается на одного из специалистов отдела финансов и материально-технического обеспечения.

Оформление и учет кассовых операций ведется согласно порядку, установленного Центральным Банком РФ. Прием и выдача наличных денежных средств производится по приходным (ф. 0310001) и расходным (ф. 0310002) кассовым ордерам.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров распечатывается ежегодно, прошивается, скрепляется гербовой печатью и заверяется подписью начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения в последний день финансового года.

Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом. Кассовая книга (1-й экземпляр кассового отчета) прошивается, скрепляется гербовой печатью и заверяется подписью начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения в последний день финансового года.

Кассовые отчеты составляются ежедневно при наличии движения денежных средств, сшиваются в конце месяца, и опечатываются на последнем листе гербовой печатью, заверяются подписью начальника отдела финансов и материально-технического обеспечения. При выдаче наличных денежных средств из кассы в подотчет нескольким лицам применяется ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504051).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в журнале операций № 1 «Касса» на основании кассовых отчетов, которые формируются в программном продукте «Парус бюджет 8SE».

11.3. Постоянно действующей комиссией, не реже чем один раз в квартал, производится ревизия кассы Суда (наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности).

В суде утвержден состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы:

На комиссию возложены следующие обязанности:

-проверка осуществления кассовых и банковских операций;

-проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

-проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

-проверка использования полученных средств по прямому назначению;

-проверка соблюдения лимита кассы;

-полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

-сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

-составление акта ревизии наличных денежных средств и денежных документов.

11.4. Лимит денежного остатка в кассе суда устанавливается отдельным приказом суда.

12.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

12.1.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками производится на счете 0 302 00000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе счетов - фактур (договоров). При расчетах с поставщиками материальных ценностей, результатов выполненных работ и оказанных услуг используется следующая схема расчетов:

1. Перечисление средств, в порядке предварительной оплаты (авансирования) поставок материальных ценностей (выполняемых работ, оказываемых услуг) в разрешенных действующим законодательством случаях, а именно:

- в размере 30%, 40% суммы договора (контракта), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, - по договорам (контрактам).

2. Признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги;

3. Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг).

12.2. Учет расчетов по авансам, перечисленным учреждением (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) производится по счету 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

12.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, а также расчеты с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам ведется в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ф. 0504071.

Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками производится один раз в год перед составлением годового финансового отчета.

13. Учет доходов бюджетов

13.1. Учет поступающих в бюджет доходов, администратором которых

является Арбитражный Суд Республики Алтай, осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации доходов Российской Федерации.

438 111 05031 01 6000 120 « Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении федеральных органов государственной власти и созданных ими учреждений (за исключением имущества федеральных бюджетных и автономных учреждений»

438 113 02991 01 6000 130 «Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета» (дебиторская задолженность прошлых лет, возврат излишне выданных сумм, возмещение материального ущерба, остаток стоимости служебного обмундирования за период от даты прекращения полномочий при увольнении до истечения сроков носки, возмещаемого судьей или работником суда, имеющим классный чин и т.д.);

438 116 23011 01 6000 140 «Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств федерального бюджета» (в части остатка денежных средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда, возникшего при наступлении страхового случая);

438 116 90010 01 6000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в федеральный бюджет (неустойки по государственным контрактам и т.д.);

438 117 05010 01 6000 180 «Прочие неналоговые доходы федерального бюджета» (средства учреждения во временном распоряжении, залоговые суммы и т.д.);

438 203 01099 01 6000 180 «Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в федеральный бюджет»;

438 207 01020 016000 180 «Прочие безвозмездные поступления в федеральный бюджет»;

438 218 01010 01 0000 151 «Доходы федерального бюджета от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов субъектов Российской Федерации».

Результат финансовой деятельности отражается в бюджетном учете по методу начисления результатов его деятельности.

Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

Приложения к журналу № 5 хранятся в электронном виде. По мере необходимости распечатываются на бумажном носителе.

13.2. 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.

Суд является администратором поступления доходов федерального бюджета по коду главы 438 «Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации».

13.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1 210 02000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н. Поступления в бюджет учитываются на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (0531761), представленной органом, организующим исполнение бюджета.

13.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

13.5. Дебиторская задолженность прошлых лет подлежит перечислению в доход бюджета без восстановления кассовых расходов текущего финансового года.

Возврат дебиторской задолженности в доход бюджета осуществляется через лицевой счет Суда.

13.6. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

13.7. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного требования, бухгалтерской справки (ф.0504833).

14. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение

14.1. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Судебного департамента и подведомственных ему бюджетополучателей определяет Регламент организации деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержденный приказом Судебного департамента от 05 ноября 2015г. №345.

14.2.На лицевые (депозитные) счета для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, вносятся:

Денежные средства, являющиеся предметом залога;

Денежные средства взамен принятых судом мер по обеспечению иска (вносятся ответчиками);

Денежные средства для оплаты судебных издержек при рассмотрении арбитражных дел;

Денежные средства на оплату услуг привлекаемых лиц;

Денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта;

Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по назначению платежа.

14.3. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение. Ведется в соответствии с Инструкцией №162Н, приказом Минфина России №162.

14.4. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по назначению платежа. По номеру дела и наименованию плательщика.

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

14.6. В случае уклонения участника от заключения контракта, не предоставления обеспечения контракта и так далее (ч.13 ст.44 ФЗ от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п.3 ст41 БК РФ) суммы обеспечения заявки на участие в закупке, а также в случае неисполнения обязательства по государственному контракту суммы начисленной неустойки (штрафа, пени) перечисляются в доход бюджета по следующим проводкам:

Перечислены денежные средства в доход бюджета:

Дебет 3.210.02.56Х Кредит 3.201.11.61Х;

Начислен доход от поступления в бюджет средств, полученных в качестве обеспечения заявки, либо начислен доход бюджета в сумме задолженности поставщика (исполнителя, подрядчика) по уплате неустойки:

Дебет 1.209.40.56Х Кредит 1.401.10.14Х;

Зачислены средства в доход бюджета:

Дебет 1.210.02.56Х Кредит 1.209.40.66Х.

14.7.Отчетность об остатках денежных средств на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение представляется в квартальной и годовой отчетности. По форме 0503178 «Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств» (периодичность представления - квартальная, годовая) и форме 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств. Главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (периодичность представления-годовая).

14.8.Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, одновременно ведется на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета Суда и 18 «Выбытия денежных средств со счетов Суда».

15. Учет расчетов по платежам в бюджеты

В рамках счета 0 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведутся следующие аналитические счета**:**

-0 30301 00Х «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

-0 30302 00Х «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи

с материнством»;

-0 30305 00Х «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется учет по видам платежей:

- транспортный налог;

- штрафы, пени, начисленные в соответствии с налоговым законодательством РФ;

- штрафные санкции, предъявленные учреждению как юридическому лицу, в соответствии с законодательством об административных помещениях;

- государственные пошлины;

- 0 30306 00Х «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- 0 30307 00Х «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

-0 30310 00Х «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

-0 30312 00Х «Расчеты по налогу на имущество»;

-0 30313 00Х «Расчеты по земельному налогу».

14.2. Перечень платежей открыт.

16. Учет санкционирования расходов

16.1. Порядок принятия бюджетных обязательств (приложение №8).

16.1.1. Санкционирование расходов ведется в соответствии с разделом VI Инструкции № 157н.

16.1.2. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

При заключении государственного контракта или иного договора на поставку товаров, работ, услуг в бюджетном учете отражаются принятые бюджетные обязательства в общей сумме государственного контракта независимо от того, на какой срок он заключен.

16.1.3. Обязательства в части заработной платы принимаются к учету в сумме утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств. Датой принятия бюджетных обязательств в части заработной платы по текущему финансовому году является начало текущего года.

16.1.4. Принятие бюджетных обязательств по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, а также взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности).

16.1.5. Принятие бюджетных обязательств по уплате налога на доходы физических лиц отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженно-

сти).

16.1.6. Принятие бюджетных обязательств по уплате налогов отражаются в следующем порядке:

– по налогу на имущество – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала);

– по транспортному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала);

– по земельному налогу – ежеквартально (не позднее последнего дня квартала).

16.1.7. Принятие бюджетных обязательств по штрафам, пеням отражаются на дату принятия решения об их уплате на основании распоряжения, требований об уплате.

16.2. Порядок принятия денежных обязательств (приложение №8).

16.2.1. Денежные обязательства отражаются в учете после принятия бюджетных обязательств.

16.2.2. Принятие денежных обязательств по договорам гражданско-правового характера, государственным контрактам на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражается в день подписания подтверждающих документов:

– при поставке товаров, основных средств, материальных запасов – товарная накладная (универсальный передаточный документ) и (или) акт приемки-передачи;

– при выполнении работ, оказании услуг – акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг);

– иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражаются на основании условий договора, государственного контракта.

16.2.3. Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами принимаются к учету на основании утвержденных председателем суда письменных заявлений получателя аванса, приказов о командировках с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному председателем суда авансовому отчету.

Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

16.2.4. Денежные обязательства по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иным выплатам принимаются на основании расчетно-платежных ведомостей.

16.2.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, в бюджетном учете по счетам санкционирования расходов проводятся соответствующие записи на дату поступления докумен-

тов, денежных средств.

17. Учет финансового результата

17.1. Суд все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, при наличии первичных документов. Моментом признания является момент предоставления первичных документов, соответствующих требованиям действующего законодательства.

17.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности и другие.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года счет 1.401.20 «Расходы текущего финансового года» равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Основание: пункты 301 Инструкции № 157н.

17.3. В суде создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику, приведен в приложении. Основание: пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

Формирование резервов осуществляется по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда будут выплачены денежные средства для равномерного включения расходов на финансовый результат.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются:

- в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период.

Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и (при необходимости) корректировке не реже чем на годовую отчетную дату. Основание: пункт 12 СГС «Выплаты персоналу».

Прекращение признания отложенных выплат персоналу осуществляется по мере их признания за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу. 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. Основание: пункт 14 СГС «Выплаты персоналу».

17.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в

Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071). Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

18. Форма бухгалтерского учета

18.1. В Суде устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программа –Парус бюджет 8 бухгалтерия).

18.2. Отдел финансов и материально-технического обеспечения ведет бухгалтерский учет всех фактов хозяйственной жизни. Все операции оформляются первичными документами, приведенными в приложениях 1 и 2 к Инструкции по бюджетному учету №157-н от 01.12.2010г.

Отдел финансового и материально-технического обеспечения ежемесячно оформляет в печатном виде регистры бухгалтерского учета по следующему перечню журналов операций:

№ 1 - Журнал операций по счету «Касса;

№ 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 - Журнал операций с подотчетными лицами;

№ 4 - Журнал операций с поставщиками и подрядчиками;

№ 4-З - Журнал операций с поставщиками и подрядчиками (средства, полученные во временное распоряжение);

№ 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 - Журнал операций по расчетам по оплате труда;

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

№ 8 - Журнал по прочим операциям;

№ 8 - С – Журнал по прочим операциям (санкционирование);

№ 8 ИЗВ – журнал по прочим операциям (извещения);

№ 8 ОШ – журнал по ошибкам прошлых лет;

- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журнал операций подписывается начальником отдела финансов и материально-технического обеспечения и специалистом отдела, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются в соответствии с правилами, установленными в положении Минфина СССР от 29.07.1983 № 105 «О документах и документообороте в бухгалтерском учете».

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому учету, формируются в дела согласно, утвержденной номенклатуры дел отдела

финансового и материально-технического обеспечения, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Суда.

Исправление ошибок в учете и отчетности ошибки предыдущих годов ведется на отдельных аналитических счетах (субконто счета «Ошибка прошлых финансовых периодов»). При этом создается бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой указывается «период, в котором были выявлены ошибки» (абз. 6 п. 18 Инструкции № 157н). Отражается в журнале № 8-ОШ по прочим хозяйственным операциям.

19. Рабочий План счетов

19.1.Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется на основании Инструкции № 157-н от 01.12.2010г. , путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета утвержденный председателем суда.

План счетов состоит из пяти разделов:

Раздел 1 «Нефинансовые активы» включает в себя сведения обо всех основных средствах и нематериальных активах, о начисленной амортизации, о материалах, и о капитальных вложениях.

Раздел 2 «Финансовые активы» объединяет в себе информацию обо всех денежных средствах и документах Суда, а также обо всех видах дебиторской задолженности.

Раздел 3 «Обязательства» включает в себя все виды кредиторской задолженности Суда.

Раздел 4 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения положительной либо отрицательной разницы между доходами и расходами Суда.

Раздел 5 «Санкционирование расходов бюджетов», в нем формируется информация о лимитах, полученных и переданных бюджетных обязательств, а также о бюджетных ассигнованиях.

На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в Суде, и не принадлежащие ему (арендованные основные средства, материальные ценности, принятые на ответственное хранение), бланки строгой отчетности, основные средства стоимостью до 10 000 рублей, материальные ценности, выданные в личное пользование работникам.

20. Инвентаризация имущества и обязательств

20.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении. Основание: ч. 3 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пункта 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункта 9 СГС «Учетная политика».

20.2. Проведение внезапной ревизии кассы осуществляется постоянно действующей комиссией.

20.3. Инвентаризация дебиторской задолженности проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются председателем суда, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно (при смене подотчетного лица, председателя суда).

Состав комиссий утверждается приказами председателя суда.

20.4..Инвентаризации подлежит все имущество Суда независимо от его нахождения и все виды финансовых активов и обязательств Суда.

20.4. Основными целями инвентаризации является:

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.

20.5. 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 при установлении таких фактов);

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

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

20.6. 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 отдел финансов и материально-технического обеспечения и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

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

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

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

20.10. 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.

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

20.12. 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.

20.13. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшихся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия на которую возлагаются следующие обязанности:

- оценка объектов основных средств (кроме недвижимого имущества), полученных безвозмездно;

- оформление актов приема передачи, достройки (реконструкции, дооборудования, модернизации) и списания объектов;

- определение сроков полезного использования объектов;

- установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.

В целях обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей и достоверности отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета и отчетности в Управлении постоянно действующая комиссии по приемке передаче, выбытию (списания) основных средств и материальных запасов проводит ревизии кассы:

- ревизия кассы не реже одного раза в квартал, а также при смене материально-ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления, в других случаях, предусмотренных законодательством;

- инвентаризация имущества при смене материально-ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления, перед составлением

годовой бухгалтерской отчетности, в случае стихийного бедствия, в других случаях, предусмотренных законодательством;

- инвентаризация имущества обязательств не реже одного раза в год, по состоянию на дату составления бухгалтерской отчетности, по окончанию договорных обязательств с поставщиками товаров, работ, услуг.

21. Недостача имущества

21.1. Размер причиненного ущерба в случае утраты или порчи имущества определяется по фактическим потерям исходя из рыночных цен, но не может быть ниже балансовой стоимости имущества, основанной на данных бюджетного учета.

21.2. Для установления размера причиненного ущерба и причин возникновения недостачи проводится проверка специально созданной председателем суда комиссией.

21.3. Взыскание с виновного работника ущерба, не превышающего его среднего месячного заработка, производится путем удержания из заработной платы по приказу председателя суда, изданному в месячный срок со дня установления размера ущерба.

22. Учет на забалансовых счетах

22.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, переданное на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

22.2. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.) при заключении государственного контракта по федеральным законам №44-ФЗ и №223-ФЗ, если поставщик товаров, работ, услуг в качестве обеспечения участия в конкурсных процедурах, а также в качестве обеспечения исполнения контракта, предоставляет договор-поручительство или зачастую банковскую гарантию. Списание со счета 10 осуществляется при окончании обязательств с поставщиком. Аналитический учет ведется на забалансовом счете 10 в разрезе контрагента, указанием договора (контракта), а также вида обеспечения (договор-поручительство, банковская гарантия, нефинансовый актив и пр.).

22.3. На забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным

государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья в разрезе получателей до получения документов о праве собственности на жилье или исключения из реестра государственных гражданских служащих.

22.4. Забалансовый счет 90 «Бланки исполнительных листов» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете 90 в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежемесячно ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

23. Учетная политика в целях налогообложения

23.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим обязательным аналогичным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

23.2. Суд исчисляет и уплачивает налоги и сборы в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и иными нормативно-правовыми актами о налогах и сборах представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти города Горно-Алтайска Республики Алтай. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом раздельно по каждому налогу, платежу и сборов бюджеты разного уровня и внебюджетные фонды:

- налог на доходы физических лиц исчисляется и уплачивается согласно Главе 23 «Налог на доходы физических лиц» Налогового кодекса РФ;

-транспортный налог рассчитывается в соответствии с Главой 28 «Транспортный налог» Налогового Кодекса РФ; Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

- налог на имущество организации рассчитывается согласно Главе 30 статьи 383 «Налог на имущество организаций» Налогового кодекса РФ;

- земельный налог рассчитывается в соответствии с Главой 31 статьи 389, 390 «Земельный налог» Налогового Кодекса РФ;

- страховые взносы во внебюджетные фонды рассчитываются в соответствии с федеральным законом от 03 июля 2016 г. N 250-ФЗ " О

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование".

23.3. Учет расчетов по платежам в бюджет ведется на следующих счетах:

1 303 01 000 Расчеты по налогу на доходы физических лиц;

1 303 02 000 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

1 303 03 000 Расчеты по налогу на прибыль организаций;

1 303 04 000 Расчеты по налогу на добавленную стоимость

1 303 05 000 Расчеты по прочим платежам в бюджет

1 303 06 000 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

1 303 07 000 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС

1 303 12 000 Расчеты по налогу на имущество организаций

1 303 13 000 Расчеты по земельному налогу

1 303 14 000 Расчеты по единому налоговому платежу

1 303 15 000 Расчеты по единому страховому тарифу.

23.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на отдел финансов и материально-технического обеспечения.

24. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

24.1. Порядок организация и обеспечения внутреннего финансового контроля определен в Положении о внутреннем финансовом контроле финансово - хозяйственной деятельности. Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

25. Изменение учетной политики

Учетная политика Суда применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Суда..

Основание: статья 8 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ.