

Основные положения о реализации учетной политики Арбитражного суда Ульяновской области.

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, информация об учетной политике подлежит публичному раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Приказом Арбитражного суда Ульяновской области от 25.12.2018 № 64-П с учетом изменений и дополнений, утвержденных приказами Арбитражного суда Ульяновской области от 27.12.2019 №34-П, от 31.12.2020 №41-П, от 23.12.2021 №53-П, от 28.12.2022 №64-П, от 27.12.2023 №63-П, от 07.06.2024 №42-П, от 27.12.2024 №123-П утверждены следующие положения:

Учетная политика разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации¹;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»²;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»³;

от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»⁴;

от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ №52н)⁵;

от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении

¹ Далее – БК РФ.

² Далее - Федеральный закон № 402-ФЗ.

³ Далее – Инструкция № 157н.

⁴ Далее – Инструкция № 162н.

⁵ Далее – Приказ № 52н

бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"⁶.

от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"⁷

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»⁸;

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н⁹, № 257н¹⁰, № 258н¹¹, № 259н¹², № 260н¹³; от 31.12.2017 № 274н¹⁴, № 275н¹⁵, № 277н¹⁶, № 278н¹⁷, от 27.02.2018 № 32н¹⁸, от 28.02.2018 № 34н¹⁹, от 30.05.2018 № 124н²⁰; от 07.12.2018 № 256н²¹, от 29.06.2018 № 145н²², от 15.11.2019 № 181н²³, 184н²⁴, от 13.01.2023 № 4н²⁵.

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

от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

от 09.12.2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов»;

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

⁶ Далее - Приказ № 61н

⁷ Далее- приказ № 82н.

⁸ Далее – приказ № 209н.

⁹ Далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

¹⁰ Далее – СГС «Основные средства».

¹¹ Далее – СГС «Аренда».

¹² Далее – СГС «Обесценение активов».

¹³ Далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

¹⁴ Далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

¹⁵ Далее – СГС «События после отчетной даты».

¹⁶ Далее – СГС «Информация о связанных сторонах».

¹⁷ Далее – СГС «Отчет о движении денежных средств».

¹⁸ Далее – СГС «Доходы».

¹⁹ Далее – СГС «Непроизведенные активы».

²⁰ Далее – СГС «Резервы».

²¹ Далее – СГС «Запасы».

²² Далее – СГС «Долгосрочные договоры».

²³ Далее – СГС «Нематериальные активы».

²⁴ Далее – СГС «Выплаты персоналу».

²⁵ Далее – СГС «Инвентаризация».

1.1. Арбитражный суд Ульяновской области²⁶ самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета 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 финансового и материально-технического обеспечения, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела финансового и материально-технического обеспечения руководствуются в работе Положением об отделе финансового и материально-технического обеспечения, должностными регламентами. Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

Ответственным за организацию бюджетного учета суда и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель суда. Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ.

1.3. Начальник отдела финансового 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 правилами осуществления внутреннего финансового контроля в суде.

1.5. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

1.6. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела финансового и материально-технического обеспечения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности суда и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

²⁶ Далее – суд.

2. Технология обработки учетной информации

Бюджетный учет, представление отчетности ведется с использованием специализированных бухгалтерских компьютерных программ.

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

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

Рабочий план счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета, состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета;

3 – средства во временном распоряжении.

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

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.

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

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, содержащихся в них, данных в регистрах бюджетного учета.

Журналы операций подписываются начальником отдела финансового и материально-технического обеспечения 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.

По мере организационно-технической готовности первичные документы и регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях и в электронном формате с электронной цифровой подписью.

Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета суда подлежат обязательной передаче в архив суда. Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел суда, утвержденной председателем суда.

Правом подписи (простая электронная подпись или квалифицированная электронная подпись) обладают сотрудники, перечень которых указан в приложении к Положению «Таблица видов документов и их подписей согласно Приказов Минфина №61н и №52н». До момента организации технической возможности хранения электронных документов формы унифицированных электронных первичных учетных документов оформляются на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа.

1. Бюджетная отчетность

Суд составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет в Судебный департамент, 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 28.12.2010 № 191н.

2. Учет основных средств

5.1. Суд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости; предназначенные для неоднократного или постоянного использования, обладающие полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды. Первоначальная стоимость подтверждена документами или экспертизой. Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований

для ввода основного средства в эксплуатацию. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его активом по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в зависимости от того, каким способом они приобретались. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного или созданного судом, самостоятельно определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных суду поставщиками, в рамках деятельности суда. Объекты основных средств, полученные от иной организации, подлежат признанию в 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. Основание: пункты 7, 15, 20, 25 СГС «Основные средства».

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211).

5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена 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.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, которые предусмотрены пунктом 8 СГС «Основные средства», признаются активом. Одновременно с его стоимости списывается в

текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

5.6. Затраты на создание активов, при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства», при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств, либо с признанием самостоятельных объектов учета. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

5.7 Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которого не создаются объекты, признаваемые активами, подлежит списанию в расходы текущего периода.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации осуществляется линейным методом ежемесячно первого числа каждого месяца. Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства».

3. Учет нематериальных активов

6.1. В составе нематериальных активов²⁷ учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА. Основание: пункт 56 Инструкции № 157н.

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

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

6.4. Неисключительные права на НМА 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.

4. Учет непроизведенных активов

7.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов - земельные участки, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н.

7.2. 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 ведется по кадастровой стоимости. Основание: пункты 71, 78 Инструкции № 157н.

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

5. Учет материальных запасов

8.1. 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.

²⁷ Далее – НМА.

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211).

8.2. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, утвержденные приказом председателя арбитражного суда, разработанные на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р).

В отношении транспортных средств, на которые Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлив, вводятся базовые нормы, разработанные по индивидуальным заявкам научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе-методике. До разработки указанных норм в качестве базовых норм может применяться информация, полученная от производителей либо поставщиков автотранспортных средств, или нормы расхода, полученные в результате контрольного замера расхода топлива.

Подтверждением расхода ГСМ являются путевые листы, зарегистрированные в журнале учета путевых листов и представляемые в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Путевые листы выдаются со сроком действия – один день, за исключением случаев направления водителя в командировку, продолжительностью более одного дня.

Форма и порядок оформления путевого листа разработан в Приложении к Учетной политике «Порядок оформления путевого листа».

8.3. Выдача в эксплуатацию на нужды суда материальных запасов оформляется требованием-накладной, которая является основанием для их списания. Списание выданных материальных запасов оформляется актом списания материальных запасов.

8.4. Выдача в эксплуатацию, внутреннее перемещение мягкого и хозяйственного инвентаря производится на основании ведомости выдачи на нужды учреждения, списание на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

8.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

8.6. В целях обеспечения сохранности нефинансовых активов, контроль и ответственность за их движением в суде возлагается на материально-ответственных лиц.

9. Учет денежных средств

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

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

9.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С.

9.4. В составе денежных документов учитываются: оплаченные путевки.

9.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

10. Расчеты по доходам

Суд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством). Суд является администратором поступления доходов федерального бюджета по коду главы 438 «Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации».

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Арбитражном суде Ульяновской области.

11.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, возмещением проезда к месту отдыха судей.

11.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным авансам.

11.4. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах.

11.5. Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

12. Расчеты по обязательствам

12.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)²⁸ 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.).

²⁸ Далее – Табель.

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

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в отдел финансового и материально-технического обеспечения для проведения расчетов в срок до 16 и до 1 числа месяца.

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

12.2. 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.

12.5. Расчет отпускных производится на основании приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

12.6. Расчетные листки формируются по итогам месяца при выплате заработной платы за вторую половину месяца. Электронные расчетные листы отправляются на электронную почту сотрудника

12.7. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- государственный контракт (договор) с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), накладная;
- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (основание: пункт 318 Инструкции №157н).

12.8 Признание в бюджетном учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в части налогов, сборов, страховых взносов – на основании налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца, за который производится начисление.

13. Учет финансового результата

13.1. 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.

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

13.3. В суде создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов». Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику.

13.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе – без применения метода двойной записи. Основание: пункт 16 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 332 Инструкции № 157н.

Суд применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н, а также дополнительные забалансовые счета. Основание: пункт 332 Инструкции № 157н.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. 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».

16. Структура финансирования учреждения

16.1. Финансирование суда осуществляется за счет средств федерального бюджета. Поступление средств по кодам бюджетной классификации осуществляется через органы, осуществляющие кассовое

исполнение бюджета.

16.2. Счет для учета денежных средств во временном распоряжении открыт в суде на основании Разрешения, выданного территориальным органом Федерального казначейства.

17. Санкционирование расходов

17.1. Порядок принятия бюджетных обязательств

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

Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

17.2. Порядок принятия денежных обязательств

Денежные обязательства отражаются в учете после принятия бюджетных обязательств.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Положение о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении.

19. Порядок признания в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

19.1. Порядок признания в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении.

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения.

20.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника отдела финансового и материально-технического обеспечения приведен в приложении.

II. Учетная политика для целей налогового учета

Исчисление налогов и сборов в суде осуществляется финансовым отделом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бюджетного учета.
2. Порядок внутреннего финансового контроля.
3. Положение об инвентаризации.
4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, в пределах своей компетенции.
5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
6. График документооборота.
7. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты.
8. Перечень электронных унифицированных форм.
9. Положение о внутреннем электронном документообороте.
10. Порядок оформления путевого листа
11. Перечень лиц, имеющих право электронной цифровой подписи с разграничением полномочий.