



АРБИТРАЖНЫЙ СУД СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 декабря 2024 года

№ 205

Екатеринбург

**О внесении изменений в Учетную политику Арбитражного суда
Свердловской области в редакции 2024 года, утвержденную приказом
председателя Арбитражного суда Свердловской области
от 29 декабря 2023 года № 143**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета «Инвентаризация», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 января 2023 года № 4н, в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н приказываю:

1. Внести в Учетную политику Арбитражного суда Свердловской области в редакции 2024 года, утвержденную приказом председателя Арбитражного суда Свердловской области от 29 декабря 2023 года № 143 «Об утверждении «Учетной политики в редакции 2024 года», следующие изменения:

1.1. приложение №1 изложить в новой редакции (приложение № 1);

009994

1.2. приложение № 4 и приложение № 5 изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. дополнить приложениями № 6 - 8 (приложение № 3).

1.4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда



С.В. Сидоркин

Учетная политика Арбитражного суда Свердловской области в редакции 2024 года

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Арбитражного Суда Свердловской области (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бюджетной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Арбитражного Суда Свердловской области. Учетная политика сформирована в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);

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

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

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

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

от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 209н);

от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 82н);

от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» (далее - приказ № 80н);

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

от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России: № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»), № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Стандарт "Основные средства"), № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - Стандарт «Аренда»), № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Стандарт "Обесценение активов"), № 260н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"), "№ 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Стандарт "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"), № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - Стандарт "События после отчетной даты"); № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - Стандарт "Отчет о движении денежных средств"); № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - Стандарт "Доходы"); № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - Стандарт "Запасы"); № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - Стандарт "Долгосрочные договоры"); №124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - Стандарт "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"); № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт "Непроизведенные активы"); № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт "Бюджетная

информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"); № 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее - Стандарт "Концессионные соглашения"); № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы" (далее - Стандарт "Нематериальные активы"); № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу" (далее - Стандарт "Выплаты персоналу"); № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты" (далее - Стандарт "Финансовые инструменты"); № 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах" (далее – Стандарт "Информация о связанных сторонах"); № 223н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" (далее – Стандарт "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам"); № 255н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность" (далее – Стандарт "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность") и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулируемыми вопросы организации и ведения бюджетного учета.

2. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет и составление бюджетной отчетности в Арбитражном суде Свердловской области осуществляет финансовый отдел (бухгалтерия). Сотрудники финансового отдела в своей

деятельности руководствуются положением о финансовом отделе, должностными регламентами.

2.2. Перечень лиц, имеющих право электронной подписи для участия в обмене электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области, утверждается приказом Председателя Арбитражного Суда Свердловской области (приказ Председателя Арбитражного суда Свердловской области от 18 декабря 2023 года № 139 «О наделении правом электронной подписи»).

2.3. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности суда (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества суда.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

События, которые признаются несущественными и не учитываются как событие после отчетной даты, отражаются как текущие операции на дату обнаружения.

2.4. Все бухгалтерские операции оформляются первичными документами, в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОК 011-93, утвержденным постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 (редакция 07.10.2021г.)) и приказом № 52н. При расчетах с поставщиками наряду с бумажными применяются и электронные первичные документы, утвержденные приказом Минфина России № 61н от 15.04.2021, положения настоящего приказа применяются начиная с 2024 года по мере организационной и технологической готовности, но не позднее 1 июля 2024 года.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно приложению № 1.

2.5. Прошедшие внутренний контроль первичные учетные документы принимаются к учету. На основании принятых к учету первичных учетных документов ежемесячно формируются в электронном виде и на бумажных носителях регистры бюджетного учета – журналы операций по перечню согласно приложению № 2.

2.6. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, применяются формы первичных документов, разработанные Арбитражным судом Свердловской области самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ.

2.7. Арбитражный суд Свердловской области является получателем средств федерального бюджета (приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 марта 2014 года № 56 «О формировании перечня подведомственных Судебному Департаменту при Верховном Суде Российской Федерации получателей бюджетных средств»), а также осуществляет полномочия администратора по доходам (приказ Генерального директора Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30 декабря

2022 года № 260 «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучателями - администраторами доходов федерального бюджета».

2.8. Арбитражный суд Свердловской области получает лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования, перечисленные главным распорядителем (Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации) через Управление Федерального казначейства по Свердловской области расходными расписаниями и проводит финансовые операции в валюте Российской Федерации.

2.9. Бухгалтерский учет и бюджетная отчетность в Арбитражном суде Свердловской области осуществляется по регистрам бюджетного учета в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 3.

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

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

3 – средства во временном распоряжении.

2.11. Автоматизированный бухгалтерский бюджетный учет, начисление заработной платы осуществляется с использованием программных продуктов «1С», «Контур-Зарплата (АМБа)». Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных учетных документов.

Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бюджетного учета.

2.12. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Свердловской области - «СУФД»;

управление расходами, передача бюджетной отчетности в Федеральное Казначейство средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (с ЭЦП);

передача бюджетной отчетности в Судебный департамент (с ЭЦП);

планирование и управление закупками в подсистеме «Бюджетное планирование «Электронный бюджет» (с ЭЦП);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, формы баланса (ф. 0503130) в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации (с ЭЦП);

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (с ЭЦП);

передача отчетности по страховым взносам и расходам на выплату страхового обеспечения в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (с ЭЦП);

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

Пункт 2.14 Выполненные работы по текущему ремонту здания оформляются актом о приемке выполненных работ по форме КС-2, составленным на основании записей в журнале учета выполненных работ по форме КС-6а, и подтверждаются справкой о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3

3. Порядок учета нефинансовых активов

3.1. Объектами основных средств, признаются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев и предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях осуществления выполнения государственных полномочий, независимо от их стоимости, обладающие полезным потенциалом, обеспечивающие экономические выгоды, а их первоначальную стоимость можно надежно оценить. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Первоначальная стоимость определяется в зависимости от того, каким способом основные средства приобретались.

Объекты основных средств, полученные от иной организации, отражаются в бухучете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах, с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества учитываются по справедливой стоимости, если их стоимость не определена. Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен. Информация о рыночных ценах может быть получена путем мониторинга комиссией по поступлению и выбытию активов в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

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), переоценки.

Учет основных средств ведется в соответствии со стандартом "Основные средства", Инструкциями № 157н и № 162н. При первом применении стандарта основные средства отражаются по ранее сформированным оценкам.

3.3. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа) по решению постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

Аналитический учет забалансового счета ведется в разрезе наименований объекта основных средств, по остаточной или справедливой стоимости, либо - в условной оценке: один объект, один рубль. Основные средства в эксплуатации на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

"Машины и оборудование";

"Транспортные средства" (иное движимое имущество);

"Инвентарь производственный и хозяйственный";

"Основные средства, не включенные в другие группы".

Группировка основных средств по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее - ОКОФ), утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Система охранно-пожарной сигнализации и СКУД учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.4. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. 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 определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 рублей за один имущественный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер и обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера краской или иным способом, обеспечивающим

сохранность маркировки. Если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в суде. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Структура инвентарного номера:

X – код вида деятельности;

XXX – код синтетического счета плана счетов;

XX - код аналитического счета плана счетов;

XXX – код амортизационной группы;

XXXXXXXX – порядковый номер.

3.5. Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется линейным методом исходя из срока полезного использования основных средств и нематериальных активов.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется из рекомендаций в документах производителя либо комиссией по поступлению и выбытию активов.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту

пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случае проведения переоценки основного средства пересчет накопленной амортизации производится пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

на объекты движимого имущества: на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца,

следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисленная амортизация объектов основных средств и нематериальных активов отражается в бюджетном учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета счета 010400000 "Амортизация".

Аналитический учет по счету 010400000 «Амортизация» ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (форма 0504035).

Общая сумма амортизации, начисленная за месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.6. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест нахождения этих объектов и материально ответственных лиц на инвентарных карточках.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – автоматизированного рабочего места.

Принтеры, сканеры, система пожаротушения, система безопасности СКУД учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.7. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о невозможности их дальнейшей эксплуатации (для объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, числящихся после выдачи в эксплуатацию на забалансовом счете), утвержденного Председателем суда;

Акт о списании объекта активов нефинансовых (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

Порядок списания основных средств установлен Положением о выбытии (списании) основных средств, находящихся на учете в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, федеральных арбитражных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 269 от 04.12.2014г.) и перечнем видов особо ценного движимого имущества верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 270 от 04.12.2014г.).

Решение о выбытии (списании) основных средств готовится и принимается постоянно действующей комиссией.

3.8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н и стандартом "Запасы".

Группировка материальных запасов по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с разделами классификации, установленной Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, утвержденным Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

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

Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210).

Списание материалов производится на основании следующих документов:

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Путевой лист применяется для списания в расход всех видов топлива;

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) оформляется в том числе для списания горюче-смазочных материалов (масло, тосол, охлаждающая жидкость и т.п. расходование ГСМ, указанное в акте, должно соответствовать количеству использованного бензина в расчете на 100 литров;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

3.9. Учет непроизведенных активов ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н и стандартом "Непроизведенные активы". К объекту учета относятся земельные участки.

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете бухгалтерского учета 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

3.10. Арендные обязательства по земельному участку под парковками предусмотрены договором.

3.11. При отражении расходов будущих периодов на счете 401 50 отнесение расходов на финансовый результат проводится ежемесячно.

3.12. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с Инструкциями N 157н и N 162н.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек; вкладышей к трудовым книжкам, удостоверений, вкладышей в удостоверения, пластиковые топливные карты. Бланки учитываются 1 бланк 1 рубль.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

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

Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете 90.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, выявления фактического наличия имущества и финансовых обязательств Арбитражного суда Свердловской области, а также проверки полноты отражения в учете финансовых

обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Свердловской области проводится инвентаризация:

имущества, финансовых обязательств и денежных средств – ежегодно не ранее 1 октября отчетного года;

основных средств – один раз в три года.

Проведение инвентаризации обязательно при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставления полноты отражения и фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
определение фактического состояния имущества и его оценка;
выявление признаков обесценения активов.

4.3. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств приказом Арбитражного суда Свердловской области создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации.

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

5. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

5.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается приказом.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только работникам, состоящим в штате Арбитражного суда Свердловской области.

Подотчетными лицами считаются работники Арбитражного суда Свердловской области, получившие авансом денежные средства из кассы Арбитражного суда Свердловской области, либо получившие путем зачисления средств по безналичному расчету на лицевые банковские карточные счета.

5.2. Наличные денежные средства выдаются под отчет из кассы суда по расходным кассовым ордерам, либо перечисляются с лицевого счета суда на лицевые карточные счета подотчетного или материально-ответственного лица на основании письменного заявления получателя с

указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, по распоряжению Председателя Арбитражного суда Свердловской области.

Денежные средства, выданные под отчет, должны расходоваться строго по назначению.

5.3. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате оформления расходного кассового ордера, либо дате платежного поручения) предъявить в финансовый отдел (бухгалтерию) отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.4. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансовый отдел (бухгалтерию) авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

5.5. Выдача, либо перечисление по безналичному расчету на лицевой карточный счет наличных денежных средств под отчет производится при условии полного расчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.6. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним работником другому не допускается.

5.7. Основанием для выплаты работнику из кассы суда, либо перечисления на лицевой банковский карточный счет, перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Председателем Арбитражного суда Свердловской области.

6. Порядок и условия командирования судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области

6.1. Командирование судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Свердловской области осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

6.2. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минтранса России от 8 ноября 2006 года № 134. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относится маршрутная квитанция электронного билета, посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

6.3. Суточные судьям и государственным гражданским служащим Арбитражного суда Свердловской области во время служебных командировок на территории Российской Федерации выплачиваются по нормам, установленным подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729, а также с учетом требований пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

7. Порядок учета расчетов по оплате труда

7.1. Денежное вознаграждение судьям выплачивается на основании статьи 19 Федерального закона «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. № 3132-1.

Денежное содержание федеральным государственным гражданским служащим производится на основании статьи 50 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Заработная плата работников, переведенных на новую систему оплаты труда, производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

7.2. Выплата премий и оказание материальной помощи судьям производится на основании «Положения о порядке выплаты премий и оказания материальной помощи судьям судов общей юрисдикции» утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 116 от 5 июня 2013г. и приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 147 от 18 июня 2014г. «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 116 от 5 июня 2013г. и Положение о порядке выплаты премий и оказания материальной помощи судьям судов общей юрисдикции.

Премирование, единовременное поощрение, единовременные выплаты, материальная помощь федеральным государственным гражданским служащим производится на основании «Порядка выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента» утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 41 от 27 марта 2007г.

Премирование, единовременное поощрение работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих производится на основании «Положения об условиях оплаты труда персонала по обслуживанию здания и транспортного хозяйства Арбитражного суда Свердловской области», утвержденного приказом Арбитражного суда Свердловской области от 30 марта 2015 года № 26 с действующими изменениями.

7.3. Денежное вознаграждение судьям, денежное содержание федеральным государственным гражданским служащим и заработная плата работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачивается два раза в месяц.

7.4. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных кадровой службой, с учетом начисленных взносов на обязательное страхование.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом исходя из следующей формулы: Резерв отпусков = К * ЗПср,

где: К - общее количество неиспользованных дней отпуска ;

ЗПср - среднедневная заработная плата.

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется следующим образом: $ЗПср = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч)$

где: ФОТ - сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднеемесячное число календарных дней;

Ч - численность судей, служащих и МОП.

7.5. Учет выплат персоналу осуществляется в соответствии со Стандартом "Выплаты персоналу".

8. Внутренний финансовый контроль

8.1. Внутренний финансовый контроль в суде организован в соответствии с ч. 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п.20 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

8.2. Целями внутреннего финансового контроля являются:

- минимизация бюджетных рисков и предупреждение нарушений и недостатков;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бюджетной и иной отчетности;
- обеспечение соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение качества финансового управления.

8.3. Объектами внутреннего финансового контроля являются бюджетные процедуры или составляющие эти процедуры действия:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы и распоряжения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;

-отчетность.

8.4. Субъектами внутреннего финансового контроля являются все должностные лица, которые отвечают за бюджетные процедуры: руководитель, руководители подразделений и исполнители.

Способы внутреннего контроля: самоконтроль и контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

Контроль осуществляется непрерывно, факт осуществления контроля подтверждается визой соответствующего должностного лица. Визирование производится работником, обеспечивающим выполнение операции, непосредственным руководителем, заместителем председателя суда, курирующим соответствующее направление работы. Визирование документов иными должностными лицами зависит от содержания документов.

8.5. Виза должностного лица на документе подтверждает, что проверена правильность и достоверность сведений, содержащихся в документе, соответствие документа всем установленным требованиям. Проставление визы и отсутствие фактической проверки сведений не допустимо.

8.6. Визы согласования состоят из наименования должности лица, визирующего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты визирования.

8.7. Визы согласования документа проставляются: на проектах документов, на документах – на оборотной стороне последнего листа документа; в служебных письмах – на копии документа, помещаемой в дело; на проектах документах (приказах, распоряжениях, проектах контрактов и др.) – на специально подготовленном листе согласования; на внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) – на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

8.8. При передаче документов для подписания, помимо виз должны быть приложены документы, которые подвергались проверке при визировании.

Проверка количественных характеристик (объем работ, потребление энергии, оказание услуг и т.д.) осуществляется как правило комиссионно, проверка качественных характеристик осуществляется работником обладающим специальными знаниями или специально привлеченным лицом-специалистом.

8.9. Внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни производится лицами, ответственными за ведение бухгалтерского учета, в отношении первичных учетных документов, поступающих в финансовый отдел по совершенным фактам хозяйственной жизни от лиц, ответственных за их оформление из предположения их надлежащего составления. Первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль, принимаются к бухгалтерскому учету.

8.10. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни на основе первичных документов составляются сводные учетные документы - регистры бухгалтерского учета, служащие для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных документах

8.11. Контроль за операциями по приобретению товаров и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и приказом № 132 от 27 декабря 2021 г. «Об утверждении положения о контрактном секторе в Арбитражного суда Свердловской области».

8.12. Внутренний финансовый аудит, в соответствии с соглашением № СД-14ю/227 от 03.08.2021 года осуществляет Контрольно-ревизионное управление Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по Порядку, утвержденному приказом № 67 от 02.04.2021.

9. Бюджетная и иная отчетность

9.1. Арбитражный суд Свердловской области, как получатель средств федерального бюджета, представляют главному распорядителю (Судебному департаменту при Верховном суде Российской Федерации) месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке, составе и сроки, установленные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

9.2. Отчетность предоставляется в соответствии требованиями, установленными стандартами "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" и "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н.

9.3. Суд представляет копию формы баланса (ф. 0503130) в налоговый орган в электронном виде через систему специализированного оператора связи «Экстерн Контур» и в территориальный орган Росстата на бумажном носителе.

9.4. Бюджетная отчетность выкладывается в ГИИС «Электронный бюджет».

9.5. Ошибкой в бюджетной отчетности считается пропуск или искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета или формировании бюджетной отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бюджетной отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бюджетной отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

В целях достоверного представления в отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение органом внутреннего и внешнего финансового контроля.

Датой подписания бюджетной отчетности считается дата подписания полного комплекта отчетности.

9.6. Исправление ошибки в бухгалтерском учете производится в соответствии со Стандартом № 274н, Инструкциями № 157н и 162н дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно".

9.7. Ошибка отчетного периода, выявленная по результатам внутреннего текущего финансового контроля, до предельной даты представления бюджетной отчетности в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации, исправляется в бухгалтерском учете в соответствии с пунктом 9.6. путем формирования бюджетной отчетности, с учетом выявленных и исправленных ошибок.

9.8. Ошибка отчетного периода, выявленная по результатам внутреннего последующего финансового контроля, после предельной даты представления бюджетной отчетности, по решению Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации, исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бюджетной отчетности, исправляется в бухгалтерском учете в соответствии с пунктом 9.6. последней отчетной датой путем формирования уточненной бюджетной отчетности. Бюджетная отчетность с пояснениями повторно

направляется в Судебный Департамент при Верховном Суде Российской Федерации.

9.9. Ошибка отчетного периода, выявленная по результатам внутреннего и внешнего финансового контроля после даты принятия бюджетной отчетности, но до даты ее утверждения исправляются в соответствии с пунктом 9.8.

9.10. Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения годовой отчетности – ошибка предшествующего года (ошибка прошлых лет), исправляется в бухгалтерском учете в соответствии с пунктом 9.6. в период обнаружения ошибки и ретроспективного пересчета бюджетной отчетности по решению Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ретроспективный пересчет бюджетной отчетности - исправление ошибки предшествующего года (годов) путем корректировки сравнительных показателей таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бюджетной отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бюджетной отчетности отчетного года обособленно с отметкой "Пересчитано".

10. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Арбитражного суда Свердловской области, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел финансового отдела (бухгалтерии), являющейся составной частью общей номенклатуры дел суда.

11. Порядок передачи дел при смене главного бухгалтера

1. При смене начальника финансового отдела, он обязан передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Прием - передача бухгалтерских документов оформляется описью документов. К ней прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

3. Опись приема - передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

4. Передаются следующие документы:

- учредительные документы;
- регистрационные документы, документы, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ;
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетные сметы учреждения;
- бухгалтерские и налоговые регистры, налоговые декларации;
- первичные учетные документы;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- акт о состоянии кассы , составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банком и Федеральным казначейством;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

- акты ревизий и проверок;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5. При подписании описи приема- передачи при наличии возражений по пунктам описи лица излагают их в письменной форме.

6. Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самой описи.

7. Опись приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Опись приема - передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

