Утверждена
приказом № 157 от 26.12.2025г.

Учетная политика
Арбитражного суда Свердловской области
для целей бюджетного и налогового учета

Учетная политика Арбитражного суда Свердловской области (далее Суд) устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета, разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт 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»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт 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»);
- Федеральный стандарт 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»);
- Федеральный стандарт 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»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

– Федеральный стандарт 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»);

– Федеральный стандарт 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»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС «Резервы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС «Запасы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Приказ Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н, так же СГС «Единый план счетов» № 121н);

– Методические рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» Письмо Минфина РФ от 30.06.2025 N 02-07-08/63940 (Далее - Методические рекомендации № 121);

– План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - Приказ Минфина от 20.09.2024 № 132н);

– Приказ Минфина России 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) Судами, 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) Судами (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ 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» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

- 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);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;

- 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»;

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

Основные положения Учетной политики применяются одновременно с иными документами учетной политики, оформленными приказами Суда, а также положениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана исходя из особенностей структуры, деятельности и полномочий Суда, применяется с момента ее утверждения и подлежит дополнению или изменению в случаях:

– внесения изменений в законодательство Российской Федерации (далее -

РФ) или нормативные документы, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

– в случаях внедрения вновь разработанных способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета (метод оценки поступившего безвозмездно имущества);

– в случаях существенного изменения условий деятельности Суда.

Основание: ст.8 Закона №402-ФЗ, п.12 раздела 3 СГС «Учетная политика».

1.2. Бюджетный учет ведется в рублях. При ведении бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности:

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

3 – средства во временном распоряжении.

1.3. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют: председатель суда, начальник финансового отдела, руководители отделов Суда, а также иные должностные лица - в соответствии с их функциональными обязанностями (председатели специально созданных в Суде комиссий). Положение о внутреннем контроле приведено в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

– право первой подписи - председатель Суда либо лицо, исполняющее обязанности председателя Суда (заместители председателя суда);

– право второй подписи - начальник финансового отдела - главный бухгалтер либо лицо, исполняющее его обязанности (заместитель начальника финансового отдела).

1.5. С сотрудниками Суда, ответственными за сохранность нефинансовых активов и их использование заключаются договоры о материальной ответственности.

1.6. Основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в сети Интернет. Основание: п. 9 разд.3 СГС «Учетная политика».

2. Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства РФ при выполнении хозяйственных операций в Суде является председатель Суда.

Основание: п.1 ст. 7 Закона №402-ФЗ.

2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Суде является начальник финансового отдела - главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно председателю Суда и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности.

Основание: п. 3 ст.7 Закона №402-ФЗ.

2.3. Бюджетный учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об активах, обязательствах, фактах хозяйственной жизни, источниках финансирования деятельности, доходах и расходах суда и составление на ее основе бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Ведение бюджетного учета осуществляется финансовым отделом Суда, деятельность которого регламентируется Положением об отделе, должностными регламентами работников отдела.

2.4. Требования начальника финансового отдела - главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета в финансовый отдел в установленные сроки являются обязательными для всех сотрудников Суда.

Основание: п. 3 ст.9 Закона №402-ФЗ.

2.5. Первичные учетные документы составляются при совершении факта хозяйственной деятельности (либо непосредственно после его окончания). Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в финансовый отдел Суда для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Специалисты финансового отдела не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за достоверность этих данных.

Основание: п. 3 ст. 9 Закона №402-ФЗ.

2.6. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.7. Порядок закупок товаров, работ, услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника финансового отдела - главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 настоящей Учетной политики.

2.9. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроках, установленным Судебным департаментом при Верховном суде Российской Федерации (далее Судебный департамент) и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в программах «Аксиок», «1С:Предприятие» (Свод отчетов ПРОФ). После представления и предварительного одобрения отчетности (получения положительного заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия «Достоверности годовой бюджетной отчетности») Судебным департаментом, формы отчетности размещаются в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления государственными финансами «Электронный бюджет». Отчетность считается принятой при поступлении в Электронном бюджете уведомления о

принятии отчетности от ГРБС.

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансового отдела – главного бухгалтера.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерных программ бухгалтерского учета «1С: Предприятие БГУ 8.3», для расчета заработной платы «Контур - зарплата» (АМБа) (Основание: п.9 СГС Учетная политика, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам рабочего Плана счетов бюджетного учета приведен в Приложении №1 настоящей Учетной политики.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Суда осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– обмен электронными первичными документами внутри Суда осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие БГУ 8.3»;

– для предоставления отчетных форм в Судебный департамент используются программные комплексы «Учет бюджетных средств» функционального модуля «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» («АКСИОК») и «1С:Предприятия» (Свод отчетов ПРОФ);

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

– ведение бюджетной сметы и внесение изменений в бюджетную смету в подсистеме «Бюджетное планирование «Электронный бюджет» (с ЭЦП);

– формирование сведений о контрактах (договорах), бюджетных и денежных обязательствах, размещение распоряжений о совершении казначейских платежей (Единая информационная система в сфере закупок ЕИС и ИС «Электронный бюджет»);

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения, формы баланса (ф. 0503130) в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации, в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования РФ, в Пенсионный фонд РФ (с применением программы для формирования и сдачи электронной отчетности «Контур Экстерн») (с ЭЦП);

– отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат при электронном обмене с ПАО «Сбербанк России» используется система «Клиент-Сбербанк» в рамках зарплатного проекта;

– передача сведений о федеральном имуществе на Межведомственном портале в информационной подсистеме «Портал Росимущества»;

– обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами (документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона от 05.04.2013 за № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;

– обмен документами с контрагентами осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота в системе «Контур. Диадок».

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие БГУ 8.3» ;

– первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерская (бюджетная) отчетность распечатываются на бумажных носителях и заверяются собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц, систематизируются в хронологическом порядке, подшиваются и передаются в архив.

Основание: пункты 23-27 СГС ЕПС №121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы» № 256н.

3.4. Извещения (ф.0504805), полученные в рамках централизованного снабжения средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (далее - модуль «Извещения»), оформляются и подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись). Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф.0504805) не допускаются.

4. Правила документооборота.

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота в Приложениях № 4 к настоящей Учетной политике. В суде действует комбинированный (электронный и бумажный) документооборот.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы регистров, перечисленные в приказах № 52н и № 61н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике;

– основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и

отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Первичные документы составляют лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы передаются в финансовый отдел в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

4.3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и (или) подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, финансовый отдел к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Персонифицированный список сотрудников, имеющих право подписи первичных документов, утверждается отдельным приказом Суда.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом председателя Суда.

4.7. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с

ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. п. 23, 24 Стандарта «Единый план счетов», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

4.8. Лицо, составляющее копию электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии. (Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н).

4.9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется со следующими особенностями:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. Печатаются на бумажном носителе по мере необходимости. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

– карточка учета капвложений оформляются в электронном виде в «1С: Предприятие БГУ 8.3», печатается на бумажном носителе по мере необходимости;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

– регистр аналитического учета Карточка учета лимитов бюджетных обязательств заполняется ежемесячно, Журнал регистрации бюджетных и денежных обязательств заполняется ежегодно (в электронном виде);

– регистры бухгалтерского учета Журналы операций заполняются ежемесячно, Главная книга заполняется ежеквартально, распечатывается раз в год, либо по требованию;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.10. Журналам операций ф. 0504071 присваиваются номера согласно Приложению № 3 к настоящей Учетной политике. Журналы операций формируются ежемесячно, распечатываются на бумажных носителях и

подписываются начальником финансового отдела - главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. К журналам прилагаются соответствующие первичные учетные документы. Журналы операций и первичные документы, сброшюрованные в хронологическом порядке, хранятся в соответствии номенклатурой дел.

Журнал операций расчетов по оплате труда, ежемесячному пожизненному содержанию ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме», КБК 1.302.66.000 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» (в части начисления за первые три дня по листку нетрудоспособности за счет организации);

– КБК 1.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам», КБК 1.302.65.000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме», КБК 1.302.66.000 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

4.11. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода.

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.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

4.12. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления, форма которого утверждена в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

4.13. В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с не предоставлением либо несвоевременным предоставлением первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений, руководителя его подразделения, а также Председателя Суда. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику, которое

обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений – срок, указанный в уведомлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления. Фома уведомления утверждена в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.14. В деятельности Суда используются следующие бланки строгой отчетности:

– вкладыши к трудовым книжкам,

–вклейки удостоверений;

– голограммы;

– обложки удостоверений;

– трудовые книжки.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.15. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

– при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

– в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

– Д – Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504401).

– Суд применяет путевой лист, форма которого приведена в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

При направлении в командировку водителю выписывается путевой лист на срок нахождения в командировке.

Также Судом может быть оформлено два путевых листа на одного водителя, если в течение дня в рейс водитель выходит на двух автомобилях. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает начальник МТО И СБО.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.16. Сотрудники ответственные за оформление расчетных листков (бухгалтера по начислению заработной платы), высылают каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. При отсутствии у сотрудника электронной почты расчетный листок выдается начальнику данного отдела либо лично сотруднику под роспись.

5. Основные средства

5.1. Суд учитывает в составе основных средств (далее - ОС) материальные объекты имущества, соответствующие следующим требованиям:

– со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости;

– прогнозируется получение полезного потенциала и экономическую выгоду;

– предназначены для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных полномочий;

– первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить - подтвердить документами или экспертизой.

Основание: пункты 7,8 СГС «Основные средства» №257н.

5.2. Соответствие объекта ОС критериям актива является одним из оснований для ввода ОС в эксплуатацию. Приказом председателя Суда создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, которая рассматривает критерии актива и сроки полезного использования. По результатам рассмотрения комиссией по поступлению и выбытию активов приобретаемое Судом имущество относят к ОС или материальным запасам, к категории внеоборотных (долгосрочных, исполнение более 12 месяцев) или оборотных (краткосрочных) активов.

Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала (рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта ОС, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию).

Основание: пункт 35 ФСГС «Основные средства» №257н.

5.3. При поступлении товарно-материальных ценностей материально ответственное лицо проверяет их количество и качество, подписывает товарную накладную (универсальный передаточный документ, документ о приемке и т.п.) и в соответствии с графиком документооборота Суда передает специалисту финансового отдела, который в срок не более трех рабочих дней принимает объекты ОС к бухгалтерскому учету и присваивает им инвентарные номера.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты.

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

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями, с ними заключается договор о материальной ответственности.

5.4. Единицей учета ОС является инвентарный объект. Аналитический учет объектов ОС ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов ОС и материально ответственным лицам.

Инвентарным объектом ОС может быть: объект со всеми принадлежностями и приспособлениями или отдельный конструктивно обособленный объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций.

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 несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

В случае если монитор является частью объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, или срок его полезного использования отличается от срока полезного использования других составных частей объекта и стоимость монитора составляет значительную долю в его общей стоимости объекта (дополнительный монитор в АРМ), то решением комиссии он может быть признан как самостоятельный инвентарный объект.

В ином случае такой монитор учитывается в составе автоматизированного рабочего места (компьютера).

Исключением является, если дополнительный монитор работает в составе автоматизированного рабочего места (компьютера) переданого Суду в

пользование и не является собственностью Суда. Такой монитор учитывается на счете 27.013

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Принтеры, сканеры, телекоммуникационная сеть информационной вычислительной системы, система пожаротушения, система охранно-пожарной сигнализации (ОПС), система безопасности СКУД учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Инженерные, телефонные и компьютерные сети – как отдельный инвентарный объект не учитываются и входят в состав здания с отражением в инвентарной карточке административного здания.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства» №257н.

5.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, стоимостью свыше 10 тысяч рублей присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Структура инвентарного номера основного средства:

- X (один знак) – код источника финансирования;
- XXX (три знака) - код синтетического счета плана счетов;
- XX (два знака) - код аналитического счета плана счетов;
- XXX (три знака) - код амортизационной группы;
- XXXXXXX (семь знаков) - порядковый номер.

5.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов на инвентарный объект водостойким маркером или наклейкой с кодом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе. Если инвентарный номер невозможно нанести на ОС, то отражение номера производится в соответствующих регистрах бухучета. Аналитические регистры бюджетного учета «инвентарные карточки» ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Суде не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет

объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Правила п. 27, 28 СГС «Основные средства» не применяются к объектам основных средств Суда.

5.7. Объекты ОС принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений и отражаются на счете 106 01 «Вложения в основные средства». Сформированная при приобретении ОС за плату стоимость объекта списывается с кредита счета 106 01 «Вложения в основные средства» в дебет счета 101 00 «Основные средства». Аналитический учет вложений ведется в карточке капитальных вложений ф.0509211 в электронном виде, по мере необходимости распечатываются.

5.8. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

5.9. Объекты ОС, полученные централизованно от СД при ВС РФ подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах. Внутриведомственная передача отражается в бюджетном учете с использованием счета 30404 «Внутриведомственные расчеты». Полученный объект ОС принимается к учету

по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации. Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении ф.0504805. Срок полезного использования объекта ОС определяется с учетом срока его фактической эксплуатации.

5.10. Изменение балансовой стоимости объекта ОС после его признания в бюджетном учете возможно только в случаях:

– 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.

5.11. 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 списывается на 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 группы;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства» №257н.

5.12. 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 активов.

Основание: пункт 19 СГС «Основные средства» №257н.

5.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет Комиссия. Такое имущество принимается к учету на основании Приказа Судебного департамента от 04.12.2014 № 270 «Об утверждении перечня 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».

5.14. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно принимать к учету на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

5.15. Начисление амортизации на объекты ОС осуществляется ежемесячно в последний день месяца.

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, такие части объединяются для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.16. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

На объект ОС стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом учете на счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

На объект ОС стоимостью от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости ОС при выдаче его в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости объектов ОС, которые

технически исправны и пригодны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для выбытия (списания).

Основание: пункты 36, 37,39 СГС «Основные средства» №257н

5.17. Объекты ОС, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, которым постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения и списания. Амортизация на указанные объекты имущества не начисляется.

5.18. Перемещение основных средств в Суде из одного служебного помещения в другое производится на основании служебной записки после согласования с отделами информатизации и судебной статистики, материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания. Учет, перемещаемых основных средств, ведет ответственное лицо совместно с финансово-экономическим отделом.

Сотрудник суда при увольнении обязан сдать объекты ОС, которыми оснащено его рабочее место ответственному сотруднику, который в свою очередь ставит подпись в обходном листе увольняющегося.

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

Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимается к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть. Признание актива по справедливой стоимости (СГС «Аренда») предполагает расчет суммы договора по ставкам арендной платы, определенным в соответствии с нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти публично-правового образования.

Если по договору Арендодателем не установлена величина справедливой стоимости за объект (за 1 кв.м. объекта), Суд принимает к учету основные средства по условной оценке («один объект (договор) -один рубль»).

Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счете 1 111 40 XXX «Право пользования имуществом».

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

5.19. Жилые помещения (квартиры), находящиеся в оперативном управлении Суда, и предоставленные сотрудникам суда по договорам найма, учитываются в составе объектов ОС.

Списание жилых помещений с баланса Суда осуществляется на основании решения суда, вступившего в законную силу и согласования с СД при ВС РФ, а также распоряжения территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом о прекращении права оперативного

управления.

Выбытие основных средств производится по итогу инвентаризации (выборочной или сплошной) с оформлением решения инвентаризационной комиссии о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов.

6. Непроизведенные активы.

Учет непроизведенных активов ведется в соответствии со стандартом «Непроизведенные активы». К объекту учета относятся земельные участки.

6.1. 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. Стоимость подтверждается ежегодно выпиской из ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы» №181н.

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

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

6.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета, и не обозначается на указанных объектах.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

7. Нефинансовые активы. Нематериальные активы.

7.1. Неисключительные права пользования программного обеспечения, которые приобретены отдельно от ОС (не включаются в его стоимость), срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности и отражаются на счете 1116I «Права пользования программным обеспечением и базами данных» в сумме фактически произведенных затрат (стоимости приобретения).

Основание: пункт 11 СГС «Нематериальные активы» № 181н

7.2. Аналитический учет прав пользования программного обеспечения осуществляется по объектам неисключительных прав, идентификационным номерам (учетным номерам, реестровым) и правообладателям в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения, а также ответственных лиц. Каждому объекту присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, в соответствии со структурой кодовых обозначений.

7.3. Если анализ всех значимых факторов не позволяет определить срок, в течение которого от программного продукта ожидается поступление

экономических выгод (полезного потенциала), права на него учитывается как неисключительное право пользования с неопределенным сроком полезного использования.

Основание: раздел 3 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 181н.

Амортизация на бессрочные лицензии (неисключительные права) в учете не начисляется, так как они признаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

7.4. На учтенное право пользования программным обеспечением с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация. Амортизация начисляется ежемесячно линейным способом в последний день месяца.

При прекращении прав пользования программным продуктом его балансовая стоимость уменьшается на сумму накопленной амортизации и обесценения за период пользования.

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы».

7.5. Затраты (расходы) на неисключительные права пользования со сроком полезного использования до 12 месяцев (включительно), относящиеся к одному календарному году, списываются единовременно на текущие расходы.

Затраты (расходы) на неисключительные права пользования со сроком полезного использования до 12 месяцев (включительно), если срок действия контракта выходит за пределы текущего года, учитываются на счете 40150 «Расходы будущих периодов». Расходы списываются равномерно в течение срока действия контракта.

Основание: пункт 3 Письма Минфина РФ от 02.04.2021 №02-07-07/25218.

8. Материальные запасы.

Суд учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для текущих нужд Суда, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

8.1. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам, объектов материальных запасов, в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.

8.2. Учитываются материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1) 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – аптечки.

2) 105.33 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

3) 105.35 «Мягкий инвентарь»: форменное обмундирование, обувь и мантии; прочий хозяйственный инвентарь (салфетки, скатерти и др.)

4) 105.36 «Прочие материальные запасы»:

– хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.)

– канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

– посуда;

– книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (квитанционных книжек, голограмм, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

– запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

– материалы специального назначения;

8.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная (реестровая) единица.

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

8.4. Порядок учета подарочной и сувенирной продукции, а также документального оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции):

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для вручения, дарения при проведении торжественных и протокольных мероприятий списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), то применяется следующий порядок учета:

– поступление материальных ценностей отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

– при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются:

– в условной оценке: один предмет, один рубль – награды, призы, в том числе переходящие, приобретаемые Судом для вручения (награждения, дарения) отделам, сотрудникам Суда.

8.5. «Горюче смазочные материалы». Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте устанавливаются в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и внесенными изменениями в указанные рекомендации». При отсутствии в Распоряжении данных по автомобилю числящемуся на балансе Суда нормы расхода разрабатываются специализированной организацией.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом председателя Суда, на каждый автомобиль с указанием величины и периода применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ, а так же включая увеличения нормативного расхода топлива на стоянке при использовании установки «климат-

контроль».

При заправке автомобилей по топливным картам в рамках заключенных контрактов его постановка на учет осуществляется на основании сводных отгрузочных документов (накладных, УПД).

Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Суда, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. К учету принимается кассовый чек.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом председателя Суда, на основании путевых листов, Отчета об израсходованных ГСМ за месяц, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, оформленные в установленном порядке.

Данные путевых листов на конец месяца сверяются с показаниями одометров автомобилей

Отражение операций по списанию ГСМ в учете осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) последним рабочим днем месяца.

Основание п.74 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

8.6. «Мягкий инвентарь». Учитывается служебное обмундированием и мантии в соответствии с инструкцией о порядке выдачи служебного обмундирования судьям и имеющие классные чины работникам федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, утвержденной приказом СД при ВС РФ от 04.12.2014 № 271 (далее - Инструкция № 271).

Расходы на приобретение производятся в пределах норматива обеспечения.

Выдача обмундирования в личное пользование сотрудников оформляется на основании Акта приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации, ремонта основных средств или иного имущества, определяется по их справедливой стоимости на дату принятия к учету на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Справедливая стоимость - цена, за которую можно получить актив или уплатить обязательство в текущих рыночных условиях (сумма, на которую на добровольной основе можно обменять актив или погасить обязательство при сделке между хорошо осведомлёнными, независимыми сторонами).

Списание материалов производится на основании:

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. 0510460) 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 км;

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

9. Учет на забалансовых счетах

Суд применяет забалансовые счета, указанные в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

9.1. По забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Судом на основании акта приема – передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества, прав на него.

Имущество отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи.

Объекты, которые получены по необменным операциям и учтенные за балансом до момента признания на балансе, - по стоимости, указанной при получении. Если такая стоимость отсутствует - в условной оценке: один объект, один рубль.

С забаланса имущество списывается при возврате собственнику или после восстановления на баланс в состав нефинансовых активов.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождения объектов, ответственных лиц, правовых оснований, учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров в электронном виде в программы «1С: Предприятие БГУ «.

9.2. По забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются :

– материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи Суду в оперативное управление;

– имущество, не соответствующее критериям актива, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

До момента демонтажа и (или) утилизации списанное основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятие на хранение» и одновременно с проводками по списанию отражается увеличение по забалансовому счету. Информация о таких объектах раскрывается в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности. Материальные ценности учитываются в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе владельцев, видов, сортов, места хранения (нахождения), объекта имущества, местонахождения объекта, ответственных лиц, правовых оснований.

9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки служебных удостоверений, вкладыши к ним и голограммы, трудовые книжки по стоимости их приобретения.

Ответственным за хранение и выдачу бланков служебных удостоверений, вкладыши к ним и голограммы, ведение книг учета бланков является специалист отдела кадров и государственной службы под непосредственным контролем начальника отдела. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

Списание бланков строгой отчетности проводится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов по Акту о списании бланков строгой отчетности в следующих случаях:

– ответственный сотрудник оформил выдачу бланка строгой отчетности согласно журнала учета;

– бланк испорчен в процессе оформления;

– выявлена порча, хищение или недостача;

– принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Аналитический учет ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) материально-ответственным лицом.

9.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

– задолженность по доходам;

– задолженность по авансам;

– задолженность подотчетных лиц;

– задолженность по недостачам.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» отражается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового счета, по которой срок исковой давности истек (по истечении трех лет) на основании данных проведенной инвентаризации, по приказу (распоряжению) председателя Суда.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» материальные ценности учитываются с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента списания.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

9.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по стоимости приобретения за 1 штуку.

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

– автомобильные шины;

– колесные диски;

– аккумуляторы;

– прочие запасные части и комплектующие.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия Суда по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально и отражает в карточке учета автомобильной шины и аккумуляторной батареи, которая ведется сотрудником отдела материально - технического обеспечения.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 10536 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Принятие к учету производится на основании Акта установки, утвержденного приказом СД при ВС РФ от 31.08.2018 №134 «Об утверждении инструкции о порядке содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта» (далее - приказ от 31.08.2018 №134).

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

– при инвентаризации счета.

Списание шин (аккумуляторов) оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460) с приложением карточек учета работы автомобильной шины (карточек учета эксплуатации аккумуляторной батареи), утвержденной приказом от 31.08.2018 №134, а также служебной записки начальника отдела материально-технического обслуживания и водителя (материально-ответственного лица).

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе автомобилей, материально-ответственных лиц в электронном виде в программе «1С: Предприятие БГУ 8.3».

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

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечении которого выдана банковская гарантия.

9.7. Учет по забалансовым счетам 17 «Поступления денежных средств «и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ.

9.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу (распоряжению) председателя Суда, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Задолженность принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

– завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

– имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента

В случае регистрации Судом денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Суда, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

9.8. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета по балансовой стоимости находящиеся в эксплуатации объекты ОС, стоимость которых не превышает 10 тысяч рублей, в целях обеспечения контроля за их движением. Затраты на их приобретение списываются единовременно при передаче в эксплуатацию. Принятие к учету объектов ОС осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по его балансовой стоимости.

Списание со счета 21 в связи с прекращением эксплуатации, с выявлением порчи, хищений, недостачи производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454) по балансовой стоимости с одновременным отражением списываемого имущества на забалансовом счете 02 до момента его утилизации (демонтажа).

Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, объектов учета в электронном виде в программе «1С: Предприятие БГУ 8.3».

9.9. По счету 22 «Материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения» учитываются поступившие в рамках централизованного снабжения материальные ценности до момента получения Судом Извещения (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя), при этом использование имущества до получения указанных документов допускается.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений - грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

9.10. На забалансовом счете 26 «Недвижимое имущество переданное в безвозмездное пользование» - учитываются квартиры предоставленные сотрудникам суда по договорам найма.

9.11. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда, обувь, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, которое выдано в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения,

количества и стоимости.

9.12. Забалансовый счет 29 «Предоставление субсидии на приобретение жилья» предназначен для учета и контроля исполнения федеральными государственными гражданскими служащими положений п. 30 постановления Правительства Российской Федерации от 27.01.2009 № 63 «О предоставлении федеральными государственными гражданскими служащими единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения, которое было приобретено с использованием единовременной выплаты, подтверждающей целевое расходование указанных средств, до представления указанных документов, а также документов, подтверждающих использование единовременной субсидии на цели приобретения жилого помещения.

Принятие к забалансовому учету производится при предоставлении субсидии, на дату ее перечисления на банковский счет федерального государственного гражданского служащего.

Списание данных с забалансового счета производится на основании представленных федеральными государственными гражданскими служащими документов, подтверждающих использование предоставленной ему единовременной субсидии на цели приобретения жилого помещения.

Аналитический учет осуществляется в разрезе служащих и решений 0 предоставлении субсидии.

9.13. По счету 90 «Исполнительные листы» учитываются полученные в рамках централизованного снабжения от СД при ВС РФ бланки исполнительных листов.

Бланки исполнительных листов учитываются по условной единице: 1 лист, 1 рубль. Должностное лицо, ответственное за выдачу и хранение бланков исполнительных листов утверждается отдельным локальным актом Суда.

Выдача и хранение производится в соответствии с приказом СД при ВС РФ от 25.10.2023 №216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации». Выбытие бланков производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) с обязательным указанием причины списания. Списание на основании ведомости. Оформление списания в виде бухгалтерской справки.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

9.14. По счету 92 «Топливные карты» учитываются топливные карты, выпущенные в рамках контракта (договора) с топливной компанией для расчетов за ГСМ и выданные в пользование материально ответственным лицам (водителям).

Учет карт ведется в условной оценке один рубль за одну карту.

9.15. Формирование Журнала операций по забалансовым счетам (ф. 0509213) производится согласно Рабочему плану счетов, не реже, чем отчетность.

10.Учет денежных средств и денежных документов.

10.1. Учет денежных средств

10.1.1 Кассовые операции в Суде ведутся в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Кассовые операции в Суде осуществляются в специально оборудованном помещении (далее касса). Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы:

– располагается на третьем этаже;

– имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка;

– оборудовано специальным окошком для выдачи денежных средств;

– имеет металлический сейф для хранения денег и ценностей;

– оборудовано кнопкой тревожной сигнализации, выведенной на пульт службы судебных приставов.

10.1.2 Все наличные денежные средства, ценные бумаги, Суда хранятся в несгораемом металлическом сейфе, который по окончании дня закрывается ключом. Ключи хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром конверте хранятся у главного бухгалтера. В ходе ежегодной инвентаризации проводится проверка наличия дубликатов ключей комиссией, назначаемой председателем суда, результаты ее фиксируются в акте. При обнаружении утраты ключа, главный бухгалтер, либо лицо его замещающее сообщает о происшествии председателю суда и в отдел внутренних дел. После чего принимает меры к немедленной замене замка металлического сейфа.

Хранение в кассе наличных денежных средств и других ценностей, не принадлежавших Суду, запрещается.

10.1.3 Кассовые операции ведутся работником, на которого должностным регламентом возложены обязанности кассира (далее кассир). После издания приказа о назначении этого работника к выполнению должностных обязанностей, главный бухгалтер знакомит его Положением к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. № 32Ц) -У, после чего с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

10.1.4 Кассир, в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих, несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный суду, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

10.1.5 В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на работника в соответствии с должностным регламентом. С этим работником заключается договор о полной материальной

ответственности.

10.1.6 Наличные денежные средства, полученные в банке, расходуются на цели, указанные в заявке на получение наличных денежных средств.

10.1.7. Лимит наличных денежных средств в кассе суда устанавливается приказом председателем Суда.

10.1.8 Суд ведет кассовую книгу автоматизированным способом. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

10.1.9 Ежеквартально снимаются остатки денежных средств в кассе суда и составляется Акт.

10.2. Учет денежных документов

10.2.1 В составе денежных документов учитываются путевки в санатории (оплаченные и неоплаченные).

10.2.2 Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

10.2.3 Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

11. Учет средств во временном распоряжении

11.1 Учет средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в соответствии с Регламентом 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 РФ по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

11.2 Перечисление денежных средств с Депозитного счета производится финансовым отделом Суда на основании судебного акта, вступившего в законную силу, содержащего указание в резолютивной части о выплате денежных средств. Копии судебных актов и иные документы, выполненные на бумажном носителе передаются для перечисления в финансовый отдел Суда по реестру.

11.3 Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в разрезе: контрагентов, видов расчетов, номеров расчетов (при наличии), либо дате поступления платежа при отсутствии информации о номере дела.

12. Расчеты по доходам

12.1 Арбитражный суд Свердловской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления

полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

12.2. Суд администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1 210 02 000.

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

12.4 Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании счета и требования о перечислении.

12.5 Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним судом штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения:

Претензия, уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней по контрактам), Решение комиссии по поступлению и выбытию активов Суда о списании, Распоряжение о списании задолженности.

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

12.7 Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности (п.11Приказа 32н);

12.8 Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Основание для бухгалтерской записи - бухгалтерская справка (ф. 0504833) (п.55 Приказа 32н);

12.9 При инвентаризации комиссия определяет сомнительную и безнадежную задолженность (п.11 Приказа 32н).

12.10 Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

12.11 Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней; - задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

12.12 С целью квалификации сомнительной задолженности каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 10.9.1 настоящего положения.

13. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

13.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается в Суде приказом.

Денежные средства выдаются под отчет только работникам, состоящим в штате Арбитражного суда Свердловской области.

13.2. Выдача денежные средств под отчет производится из кассы Суда по расходным кассовым ордерам, либо путем перечисления с лицевого счета Суда на зарплатную карту 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.

13.3. Выдача денежных средств в подотчет производится на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), если есть потребность в дополнительном авансировании оформляется новая заявка-обоснование (ф. 0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет в размере до 100 000 (сто тысяч) рублей.

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.

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

13.4. 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) отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

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

13.6. Основанием для выплаты работнику из кассы Суда, либо перечисления на зарплатную карту, перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

14.1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

Возмещение командировочных расходов работникам, занимающим

должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы производятся по нормам, установленным Постановлением правительства Российской Федерации от 02 октября 2002г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»

14.2. 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 ~~распечатка~~ маршрутная квитанция электронного авиабилета, посадочный талон. В случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт представляется: распечатка контрольного купона, распечатка посадочного купона, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса.

14.3. 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, также с учетом требований пункта 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

14.4. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя Суда.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

14.5. Сумма утвержденного перерасхода по авансовому отчету (ф.0504505) выплачивается подотчетному лицу в течение 15 дней рабочих дней после утверждения отчета. Неиспользованный остаток денежных средств подотчетное лицо возвращает как излишне перечисленную авансовую сумму (на основании письменного заявления подотчетного лица в финансовый отдел) путем удержания из заработной платы за текущий месяц, либо возвращает наличные денежные средства в кассу Суда.

15. Порядок учета расчетов по оплате труда

15.1. 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».

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

15.3. Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, а также ежемесячное пожизненное возмещение в связи с гибелью (смертью) судьи производится за текущий месяц 8-го числа.

15.4. Выплата действующим судьям ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на ежемесячное пожизненное содержание, но продолжающим работать, производится в рамках окончательного расчета за предыдущий месяц, одновременно с заработной платой за вторую половину месяца.

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

15.6. При направлении судьи на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в другой суд, для участия в работе органов судебного сообщества и в остальных случаях (участие в Научно-консультативном совете, в «круглом столе» и прочее) начисление ежемесячного денежного содержания производится как за отработанные дни с сохранением на этот период ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения и других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными актами РФ.

15.7. 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.

16. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Расчеты с дебиторами и кредиторами ведутся на соответствующих счетах бюджетного учета.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов (идентификаторов контрагентов), договоров, включая даты их исполнения, а также иных аналитических показателей в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.

Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов (идентификаторов контрагентов), договоров, включая даты их исполнения, а также иных аналитических показателей в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.».

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе групп контрагентов, а также иных аналитических показателей в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.».

16.1. В соответствии с приказом СД при ВС РФ «Об осуществлении полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и его бюджетополучателями - администраторами доходов федерального бюджета» Суд наделен полномочиями администратора доходов. Перечень администрируемых доходов определяется СД при ВС РФ. Суд администрирует поступления в бюджет на счете 21002 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» на основании выписки из лицевого счета администратора доходов (04 лицевой счет) Суда.

16.2. Реализация полномочий Суда как администратора доходов федерального бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним определена Регламентом соответствующих мероприятий, утвержденным отдельным приказом председателя Суда. Дебиторская задолженность ведется на счете 20900 «Расчёты по ущербу имуществу и иным доходам».

16.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Судом штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренными условиями контракта (договора), который заключен по Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - 44ФЗ) производится на основании признанных должником и подлежащих уплате претензий, требований об уплате пени, уведомлений о списании начисленной и неуплаченной суммы неустойки (штрафов, пеней) по контрактам, решений Суда. Сумма доходов отражается в бухгалтерском учете в момент возникновения требования к плательщику.

16.4. Решение о списании начисленных поставщику, но не перечисленных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, оформляется распоряжением о списании задолженности, утвержденным председателем Суда.

16.5. Дебиторская задолженность подразделяется по критерию срока: долгосрочная (срок исполнения наступит через 12 месяцев) и просроченная (срок исполнения истек). По критерию возможности взыскания: сомнительная (дебитор не отвечает на письма и звонки, находится в реестре недобросовестных поставщиков и т.д.) и безнадежная - взыскать невозможно (есть документы о смерти физлица, банкротстве юридического лица и т.д.).

Дебиторская задолженность, признанная сомнительной списывается временно на забалансовый счет с возможностью восстановления на балансе после оплаты.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в

порядке, установленном Регламентом, списывается на финансовый результат по каждому обязательству (дебитору) на основании данных проведенной

При приобретении неисключительных прав на программное обеспечение, когда срок действия лицензионного договора на использование программного обеспечения не определен, договор считается заключенным на срок не менее 5 лет с момента приобретения (п.4 ст. 1235 ГК РФ). Конкретный срок использования программного обеспечения устанавливается комиссией Суда по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

17.3. В бухгалтерском учете отражается формирование резервов предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств на счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» по направлениям:

– на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

– на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

– на ежемесячное пожизненное содержание судей в отставке, на ежемесячную надбавку к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, на ежемесячное денежное возмещение в связи со смертью судьи.

Оценочное значение (обязательство) в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определятся ежегодно на последний день года по методике, доведенной Министерством финансов РФ в соответствии с Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Основание: Письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

Оценочное значение в виде резерва на ежемесячное пожизненное содержание, на ежемесячную надбавку к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, на ежемесячное денежное возмещение в связи со смертью судьи формируется ежегодно исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период и изменяется в течение года при доведении или отзыве соответствующих ЛБО.

Основание: Письмо Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-06-07/104576.

17.4. Резерв предстоящих расходов под приемку материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг, создается в целях обеспечения полноты и достоверности отражения в учете данных о поступивших активах, равномерного включения расходов в финансовый результат Суда по обязательствам создается в случаях, если приемка поставленного товара (результата работ, оказанной услуги) по документу о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (результата работ, оказанной услуги), произведена не в момент передачи (поступления) товара, а с временным разрывом, когда дата фактического получения (поставки) товара, результата работы, оказания услуги ранее даты приемки.

Обязанность Суда произвести оплату по контракту (договору) возникает с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (даты размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком). На этот временной разрыв (с момента фактического получения товара, работы или услуги до момента осуществления их приемки) создается резерв предстоящих расходов и принимаются отложенные обязательства с отражением на аналитическом счете 50299 «Отложенные обязательства».

К таким обязательствам относится резерв:

– возмещение расходов, в соответствии с заключенным государственным контрактом, по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, содержанию общего имущества в зданиях и нежилых помещениях, а также коммунальных услуг собственнику занимаемых Судом помещений;

– поставка ГСМ;

– периодические (фиксированные) платежи установленные условиями государственных контрактов (договоров);

– поставка товаров, работ, услуг в соответствии со спецификацией государственного контракта (договора) осуществлены, не сформирован электронный первичный учетный документ на оплату, либо предоставленный первичный учетный документ содержит ошибки и отклонен (возвращен) контрагенту для исправления.

17.5. Закрытие отчетного месяца производится не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Закрытие квартала производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления бухгалтерской отчетности, закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

17.6. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с СД при ВС РФ, принимающим отчетность.

В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности, отражаются в показателях отчетности за отчетный период при условии, если первичные учетные документы и (или) информация о них получена не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности Судом.

18. Инвентаризация

18.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение об инвентаризационной комиссии приведено в приложении № 8 к Учетной политике.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 9 к Учетной политике.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

18.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом Суда.

18.3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостаче, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

19. Учет санкционирования расходов

Бухгалтерский учет в секторе государственного управления обязательств (денежных обязательств) осуществляется в соответствии с п. 140-141 Инструкции и письма Министерства Финансов РФ от 21.01.2013г. № 02-06-07/155.

19.1. Бюджетные обязательства (далее БО) принятые, принимаемые, отложенные принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. В конце года остатки текущего года не переносятся на следующий по аналитическим счетам санкционирования:

ЛБО(501.1Х), бюджетных ассигнований (503.1Х), исполненных денежных обязательств (502.12). Остатки по обязательствам (кроме исполненных денежных) перерегистрируются в следующем году.

Остатки и обороты по аналитическим счетам санкционирования расходов за первый, второй год и следующие за текущим финансовым периодом, которые сформированы в отчетном году, переносятся:

– показатели первого года, следующего за текущим, - на счета санкционирования текущего года;

– показатели второго года, следующего за текущим, - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим;

– показатели третьего года, следующего за текущим, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим.

Перенос показателей по санкционированию формируется в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

19.2. К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

– извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

– бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет обязательств осуществляется на основании:

– распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

– договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

– при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг) УПД, счета;

– исполнительного листа, судебного приказа;

– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

– утвержденной председателем заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512) или отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

– расчетной ведомости (ф. 0504402);

– записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ;

– бухгалтерской справки (ф. 0504833);

– акта выполненных работ;

– акта об оказании услуг;

– акта приема-передачи;

– договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

– отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),

– справки-расчета;

– счета;

– счета-фактуры;

– товарной накладной ;

– универсального передаточного документа;

– чека;

– квитанции;

– исполнительного листа, судебного приказа;

– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

– утвержденной председателем заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521), решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512).

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов - на ежемесячное денежное содержание, на ежемесячную надбавку к заработной плате в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания, на ежемесячное денежное возмещение в связи со смертью судьи, на оплату отпусков и страховые взносы, под приемку материальных ценностей, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

Денежные обязательства отражаются в учете в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

Основание: п. 3 ст.219 БК РФ

19.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

– по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов),

– при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту), либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, - подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);

– по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, - на сумму отозванных ЛБО на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО;

– по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, - подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;

– по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, - на основании налоговых деклараций.

19.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в электронном виде (ежегодно).

20. Внутриведомственные расчеты.

20.1. Суд осуществляет обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (далее - модуль «Извещения») с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее электронная подпись).

20.2. Электронные первичные учетные документы - извещения (ОКУД 0504805) по внутриведомственным расчетам, переданные (полученные) средствами модуля «Извещения» с использованием электронной подписи, не требуют оформления на бумажном носителе.

20.3. Полномочиями на право подписания в модуле «Извещения» наделены следующие работники Суда:

от имени руководителя - председатель суда (в его отсутствие заместитель);

от имени главного бухгалтера - начальника финансового отдела – главный бухгалтер (в его отсутствие- заместитель главного бухгалтера).

21. План счетов

21.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 132н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения

и ошибки».

21.2. Кроме забалансовых счетов, предусмотренных СГС ЕПС №121н в Рабочем плане счетов Судом установлены дополнительные забалансовые счета с учетом требований субъекта консолидированной отчетности (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 19 СГС ЕПС №121н.

22. Налоговый учет

22.1. Налоговый учет и перечисление налогов производятся Судом в соответствии с требованиями части 2 НК РФ. Налоговый учет в Суде ведется специалистами финансового отдела: ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения, представление в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций, уведомлений, отчетов и т.д.

22.2. Расчеты по взносам, начисленным на выплаты и иные вознаграждения государственным гражданским служащим и персоналу по обслуживанию зданий и транспортного хозяйства (кроме взносов на травматизм) учитываются на счете 30315.000 «Расчеты по единому страховому тарифу» (далее - ЕНС), уплата проводится по дебету счета 30314.000 «Расчеты по единому налоговому платежу» (далее - ЕНП).

В состав ЕНП входят и зачисляются на ЕНС налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) за работников; страховые взносы (кроме взносов на травматизм); налог на имущество, земельный и транспортный налоги; пени, штрафы и проценты по налогам, сборам и страховым взносам.

22.3. Уплата сумм налогов, сборов, взносов на социальное страхование и иных обязательных платежей в федеральный бюджет производится в сроки, установленные законодательными актами РФ.

В соответствии с НК РФ суд ведет учет предоставленных физическим лицам налоговых вычетов; исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета; представляет в налоговый орган по месту учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ по форме, форматам и в порядке, которые утверждены налоговым законодательством; выдают физическим лицам справки о полученных физическим лицам доходах и удержанных суммах налога по форме, утвержденной налоговым законодательством.

22.4. Расчеты с федеральным бюджетом по НДФЛ отражаются в бюджетном учете с использованием счета 303 01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» и счета 30314 «ЕНП». По НДФЛ формируется и представляется ежеквартальная отчетность по форме расчета 6-НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом».

22.5. Страховые взносы в бухгалтерском учете начисляются в том месяце, к которому относятся взносы. Ежемесячно определяется база (сумма выплат с нарастающим итогом с начала года) для расчета взносов по каждому сотруднику.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, начисляются по следующим группам:

– на доходы сотрудников, не относящимся к категории судей - единой суммой по ставке 30% (отражается в учете с использованием счета 30315.000 «ЕНС»);

– на доходы сотрудников, относящимся к категории судьи - по ставке 5,1% (отражается в учете с использованием счета 30307 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование»); и по ставке 2,9% (счет 30302 «расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

Отчетность по указанным взносам представляется в налоговый орган по месту учета: форма ПСВ «Персонифицированные сведения о физических лицах» - ежемесячно, форма РСВ «расчеты по страховым взносам» - ежеквартально.

22.6. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются отдельно на все категории сотрудников по ставке 0,2%, установленной территориальным отделением Фонда пенсионного и социального страхования (далее - ОСФР).

Исчисленные страховые взносы отражаются на счете 30306 «Расчеты по страховым взносам на травматизм» и перечисляются в доход федерального бюджета отдельными платежными поручениями.

Отчетность по форме «ЕФС-1. Разд.2» представляется в ОСФР ежеквартально.

22.7. Аналитический учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев ведется по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета и в Карточках - справках (форма по ОКУД 0504417).

22.8. В соответствии с главой 28 НК РФ суд начисляет и перечисляет транспортный налог на транспортные средства, находящиеся на балансе Суда. Налоговые ставки зависят от мощности двигателя, валовой вместимости транспортного средства, категории транспортного средства. Размеры ставок могут быть увеличены (уменьшены) законами Свердловской области «О транспортном налоге».

Расчеты с федеральным бюджетом по транспортному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

22.9. На основании ст. 9 Федерального закона от 31.12.2017 № 503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» плата за негативное воздействие на окружающую среду при размещении твердых коммунальных отходов не исчисляется и не взимается.

22.10. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами главы 30 НК РФ, Закона Свердловской области «О налоге на имущество организаций» с изменениями и дополнениями.

Для целей налогообложения налогом на имущество суд представляет

налоговую декларацию, в качестве аналитического регистра налогового учета используется Главная книга.

Расчеты с федеральным бюджетом по налогу на имущество организаций отражаются в бюджетном учете с использованием счета 30312.

22.11. Земельный налог начисляется в соответствии с НК РФ, Земельным кодексом РФ, решением Свердловской городской Думы. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельного участка, которым суд обладает на праве собственности постоянного (бессрочного) пользования. Налоговую ставку и сроки уплаты земельного налога, авансовых платежей по нему устанавливают местные органы власти.

Расчеты с федеральным бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 303 13.

23. Ведение номенклатуры дел и порядок хранения документов

23.1. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Суда.

23.2. Сбором, подшивкой, оформлением бухгалтерских документов (в том числе первичных учетных документов, регистров учета и отчетности) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел для последующего хранения обязаны заниматься все сотрудники финансового отдела по своим участкам работы, соответствующим должностным регламентам.

23.3. Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой Суда, утвержденной приказом председателя Суда, согласованной с Росархивом. Порядок хранения бухгалтерских документов (в том числе первичных учетных документов, регистров учета и отчетности) определяет руководитель учреждения – председатель Суда, который обеспечивает безопасные условия хранения документов бухгалтерского (бюджетного) учета. Главный бухгалтер не несет ответственность за хранение бухгалтерских документов.

Основание: ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете, п. п. 13, 33 Федерального стандарта №256н.

23.4. Срок хранения не может быть менее пяти лет после отчетного года. Документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждениями не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Основание: ч. 1, 2 ст. 29 Закона о бухгалтерском учете, п. 33 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 28.04.2020 № 02-07-05/34707.