

от 23 декабря 2025 № 123

Учетная политика

Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда для целей бюджетного и налогового учета

Учетная политика Восемнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее — Суд) устанавливает правила ведения бюджетного и налогового учета, разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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 Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н (далее – СГС «Концептуальные основы»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее – СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.02.2018 №37н (далее – СГС «Бюджетная информация»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н (далее – СГС ЕПС №121н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 20.09.2024 №132н (далее – СГС «План счетов БУ №132н»);

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 29.08.2025 №118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» (далее – Инструкция 118н);

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2018 №191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);

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

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации 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 № 61н);

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — Порядок № 82н);

Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — Порядок № 209н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №№ 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее - СД при ВС РФ), регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Суда.

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 структурных подразделений 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 №1 к настоящей Учетной политике.

1.4. В Суде действуют постоянно действующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по инвентаризации дебиторской задолженности по доходам и расходам;
- комиссии по инвентаризации лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссию по осуществлению закупок для нужд Суда;
- комиссия по вопросам определения выслуги лет и порядке исчисления стажа государственной гражданской службы;
- жилищная комиссия;
- социально – бытовая комиссия.

1.5. 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).

1.6. Перечень должностей сотрудников суда, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности:

специалисты отдела материально – технического обеспечения, в должностные обязанности которых входит контроль за движением и сохранностью основных средств и материальных запасов, в том числе водители;

специалисты отдела информатизации и связи, в должностные обязанности которых входит контроль за движением и сохранностью основных средств и материальных запасов в рамках информационно – коммуникационных технологий (далее – ИКТ);

специалист отдела кадров и государственной службы, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом бланков строгой отчетности (служебные удостоверения: наклейки и голограммы);

специалист отдела делопроизводства, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом исполнительных листов.

1.7. 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, обеспечивает 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».

Состав работников Суда, входящих в комиссию по осуществлению закупок для нужд Суда, имеющих право действовать от имени заказчика - Суда при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов, а также состав контрактной службы Суда утверждаются отдельными приказами председателя Суда.

2.8 Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, начальника финансового отдела – главного бухгалтера приведен в пункте 10 настоящей Учетной политики.

2.9. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроках, установленным СД при ВС РФ и бюджетным законодательством (*приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н*).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в программах «Аксиок», «Свод отчетов 1с». После представления и предварительного одобрения отчетности в СД при ВС РФ, формы отчетности размещаются в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления общественными 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. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «Парус – Бюджет 10» (далее – ПП Парус). Формирование учетных записей осуществляется на основании единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных документов. Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам рабочего Плана счетов бюджетного учета.

3.2. Технические данные системы финансового учета отражены в Приложении № 2 к настоящей учетной политике.

3.3. Бюджетная отчетность формируется с применением ПИ «Учет бюджетных средств» функционального модуля «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» («АКСИОК»), в модуле «Свод отчетов 1с», в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- ведение бюджетной сметы и внесение изменений в бюджетную смету (ГИИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»);
- 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 в ИФНС России, в Росстат России, в Социальный фонд России осуществляется с помощью программного средства «Контур-Экстерн».
- размещение информации на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
- отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат через программу ВТБ Бизнес Онлайн и Сбербанк-бизнес.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус – Бюджет 10» и «Аксиок»;
- 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.

3.6. 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) в соответствии с графиком документооборота. Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф.0504805) не допускаются.

4. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Нефинансовые активы. Основные средства

4.1.1. 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 Судом 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

4.1.2. 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.

4.1.3. При поступлении товарно-материальных ценностей и объектов ИКТ 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. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.1.4. Единицей учета ОС является инвентарный объект. Аналитический учет объектов ОС ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов ОС и мест нахождения этих объектов.

Инвентарным объектом ОС может быть: объект со всеми принадлежностями и приспособлениями; отдельный конструктивно обособленный объект, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций; обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой одно целое, в который объединяются объекты имущества незначительной стоимости (до 100 тысяч рублей), имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, в том числе компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), тепловой узел (ТУ), лифт (1 шт.), электрощитовая (вводно - распределительный узел), как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

4.1.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества, стоимостью свыше 10 тысяч рублей присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 12 знаков в следующем порядке:

1-й разряд – код вида деятельности «1- средства бюджета»;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

Вид деятельности	Код синтетического счета	Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	Наименование групп инвентарных объектов
1 знак	2-4 знак	5-6 знак	7-12 знак	
1	101	11	00001-999999	Жилые помещения – недвижимое - имущество
1	101	12	00001-999999	Нежилые помещения (здания и сооружения) недвижимое - имущество
1	101	32	00001-999999	Нежилые помещения (здания и сооружения) движимое - имущество
1	101	14	00001-099999	Машины и оборудование – иное недвижимое имущество
1	101	34	00001-999999	Машины и оборудование - иное движимое имущество
1	101	35	00001-999999	Транспортные средства -иное движимое имущество
1	101	36	00001-999999	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество

1	101	37	00001-999999	Биологические ресурсы - иное движимое имущество
1	101	38	00001-999999	Прочие основные средства - иное движимое имущество

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства» №257н

4.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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.

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

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

4.1.10. 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;
- многолетние насаждения;

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

4.1.11. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

4.1.12. Начисление амортизации на объекты ОС осуществляется 1 числа месяца, следующим за месяцем его приобретения, ежемесячно линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования.

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

4.1.13. 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.

4.1.14. Перемещение объектов ОС в помещении Суда из одного служебного помещения в другое производится под контролем материально-ответственного лица. Учет перемещаемых ОС ведется материально-ответственным лицом в Журнале учета имущества.

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.

4.1.15. 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.

4.2. Нефинансовые активы. Нематериальные активы.

4.2.1. 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

4.2.2. 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, состоящий из 10 знаков в соответствии со структурой кодовых обозначений.

4.2.3. 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.

4.2.4. На учтенное право пользования программным обеспечением с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация линейным способом с 1 числа месяца, следующего за месяцем приобретения. 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».

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

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

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

4.3. Нефинансовые активы. Непроизведенные активы

4.3.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы» №181н.

4.3.2. Объектом произведенных активов, который учитывается на счете 10300 «Непроизведенные активы», признается земельный участок, используемый Судом на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании свидетельства, подтверждающего право пользование земельным участком по его кадастровой стоимости. Стоимость подтверждается ежегодной выпиской из ЕГРН.

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

4.3.3. Инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер, который состоит из десяти знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.ХХХ.ХХ.ХХХХ, где:

1-й разряд – код вида деятельности «1- средства бюджета»;

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–12-й разряды – порядковый номер объекта произведенного актива.

4.4. Нефинансовые активы. Материальные запасы

4.4.1. Суд учитывает в составе материальных запасов материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для текущих нужд Суда – форменное обмундирование и мантии, мягкий инвентарь, канцелярские товары и хозяйственный инвентарь, горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ), срок полезного использования не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

4.4.2. Приобретаемые материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев могут быть учтены в учете в составе материальных запасов решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, которая подтверждает правильность отнесения материальных ценностей к категории материальных запасов,

используемых для хозяйственных и производственных нужд Суда, а также определяет срок их полезного использования.

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

При выдаче материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) материально-ответственное лицо оформляет Накладную ф.0510451 и Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210 на бумажном носителе и передает ее специалисту финансового отдела для списания материальных запасов с бухгалтерского учета, который оформляет Акт о списании материалов (ф.0510460). Передача материальных запасов от одного подотчетного лица другому, а также выдача в личное пользование мантий и служебного обмундирования производится оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

4.4.3. Нормы расходов 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 топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и внесенными изменениями в указанные рекомендации, отдельными приказами председателя Суда, в которых устанавливаются нормы на каждый автомобиль на каждый временной сезон, включая увеличения нормативного расхода топлива на стоянке при использовании установки «климат-контроль».

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Суда, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Основными документами для учета использования ГСМ являются путевые листы, отчет об израсходованных ГСМ, отчет о поступлении ГСМ, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, оформленные в установленном порядке. Принятие к учету ГСМ по безналичному расчету осуществляется на основании накладной. Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными в путевом листе автомобиля. Списание ГСМ на расходы производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом председателя Суда.

Форма путевого листа легкового автомобиля определена в перечне неунифицированных форм первичных документов в Приложении №3. Путевые листы учитываются в Журнале учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма №8). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. 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;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день.

Графиком документооборота ответственному лицу устанавливается срок сдачи путевого листа в финансовый отдел, а должностным регламентом вменяется в обязанность его ведение и заполнение.

Списание дизельного топлива при техническом обслуживании дизельной генераторной установки (ДГУ), входящую в систему бесперебойного электроснабжения производится на основании актов на списание материальных запасов по нормам, определенным исполнительной документацией.

4.4.4. Судьи и работники аппарата суда обеспечиваются служебным обмундированием (мантиями, форменными костюмами) 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).

Согласно Инструкции №271 стоимость костюма, рубашек (блузок), ботинок (туфлей)

и галстука, входящих в обмундирование, может изменяться, но не превышать суммарной стоимости норматива на 1 судью (работника аппарата).

В случаях, предусмотренных Инструкцией №271, судьями и работниками Суда производится возмещение стоимости обмундирования. Возмещение производится по цене приобретения в сумме пропорционально неотработанному времени, начиная со дня фактического получения служебного обмундирования. Сумма возмещения за служебное обмундирование удерживается из заработной платы (вознаграждение судьи, денежного содержания государственного гражданского служащего) по заявлению судьи или работника Суда и перечисляется в доход федерального бюджета.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (срок носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (служебное обмундирование), отражается по дебету счета 40120.272 "Расходование материальных запасов", и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 10500.345 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

В случае назначения судьи или перевода государственного служащего в другой федеральный суд стоимость мантии и служебного обмундирования не восстанавливается на балансовом счете 10500, а передается по извещению (ф. 0504805) в соответствующий суд.

4.4.5. 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).

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам, наименованиям, количеству в разрезе материально ответственных лиц.

Материально ответственные лица ведут учет в Книгах (карточках) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

4.4.6. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.5.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного или подотчетного лица. Не допускается выдача денежных средств подотчетному лицу, если оно не отчиталось за полученную ранее подотчетную сумму, по которой наступил срок предоставления отчета.

Денежные средства выдаются под отчет:

- на командировочные расходы на основании приказа председателя Суда и согласно письменному заявлению подотчетного лица в произвольной форме, содержащему запись о сумме и сроке, на который выдаются деньги;
- на найм жилья действующим судьям (при условии предоставления документов об оплате аренды жилья за текущий месяц) в пределах доведенных ЛБО;
- на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно действующим судьям (при предоставлении соответствующих проездных документов);
- на административные нужды (услуги нотариуса, представительские расходы) на основании письменного заявления подотчетного лица в произвольной форме с утвержденной сметой расходов (при необходимости), с указанием даты выдачи, цели (обоснования) расхода, срока, на который выдаются денежные средства под отчет.

4.5.2. Подотчетное лицо предоставляет в финансовый отдел авансовый отчет (ф.0504505) по израсходованным суммам. К отчету прикладываются подтверждающие документы о расходах. Авансовый отчет (ф.0504505) представляется в сроки:

- по командировочным расходам – не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока командировки;

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

- по найму жилья – по мере оплаты по договору аренды жилья, но не позднее 25-го числа текущего месяца;

- по оплате стоимости проезда к месту отдыха и обратно – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из отпуска;

- по административным расходам – в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет.

В исключительных случаях срок предоставления отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной с председателем Суда, с указанием причин.

4.5.3. При направлении сотрудников Суда в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- на проживание – счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой отчетности;

- по проезду – проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

В случае приобретения электронного авиабилета подтверждающими документами являются: распечатка маршрут/квитанции электронного авиабилета, посадочный талон. В случае приобретения электронного проездного билета на железнодорожный транспорт представляется: распечатка контрольного купона, распечатка посадочного купона.

4.5.4. 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.

4.5.5. Специалист финансового отдела принимает авансовый отчет (ф.0504505) от подотчетного лица, проверяет правильность оформления отчета и подтверждающих документов, обоснованность расходования средств подотчетным лицом и передает отчет на утверждение председателю Суда. После утверждения отчет принимается к учету путем регистрации электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в ПП Парус.

4.5.6. 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.

4.5.7. Авансовые отчеты (ф.0504505) и подтверждающие к нему документы брошюруются в хронологическом порядке и прикладывается к Журналу операций №3.

4.6. Учет денежных средств и денежных документов

4.6.1. Оборота наличных денежных средств в Суде нет. Лимит остатка наличных денег в кассе Суда равен нулю. В связи с отсутствием движения денежных средств по наличным расчетам отсутствует необходимость в оборудовании кассы, ведении кассовых документов и соответствующих бухгалтерских регистров. Инвентаризация кассы осуществляется один раз в год в составе годовой инвентаризации.

4.6.2. Денежные расчеты в Суде осуществляются безналичными средствами путем перечисления причитающихся сумм сотрудникам на дебетовые карты банка через программы зарплатных проектов банков ВТБ (Бизнес-Онлайн) и СБЕРБАНК РОССИИ (Сбербанк-бизнес) по заявлениям сотрудников.

4.6.3. Учет денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных (далее – Депозитный счет) производится в соответствии с порядком, установленным нормативными документами СД при ВС РФ. Бухгалтерские записи по счету 320100 производятся на основании документов, приложенных к выписке по Депозитному счету. Движение денежных средств на счетах 320100 одновременно отражается на забалансовых счетах 3з17 и 3з18.

4.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

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

4.7.1. 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.

4.7.2. 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».

4.7.3. 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.

4.7.4. Решение о списании начисленных поставщику, но не перечисленных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, оформляется актом комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным председателем Суда.

4.7.5. 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 инвентаризации, решении комиссии по поступлению и выбытию активов, приказа председателя Суда.

4.8. Учет расчетов по обязательствам по заработной плате и социальным выплатам

4.8.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда и социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) №6, который составляется на основании свода расчетной ведомости, табелей учета использования рабочего времени (ф.0504421), приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках, документов, подтверждающих право на получение социальных выплат, компенсаций.

4.8.2. Табель учета использования рабочего времени (ф.504421) (далее – Табель) применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником Суда, для контроля за соблюдением установленного режима рабочего дня, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. В Табеле регистрируются все случаи использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок. Табель ведется ежемесячно отделом кадров и государственной службы Суда, в установленные графиком документооборота сроки передается в финансовый отдел.

Условные обозначения, учитываемые в таблице учета рабочего времени

Наименование условного обозначения в таблице	Код (буквенный)
Продолжительность работы в дневное время	Я
Служебная командировка	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР
Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые), дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха, дополнительные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами	ОВ
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

4.8.3. Судом установлены сроки выплаты заработной платы:

аванс (зарплата за первую половину месяца - 20-го числа текущего месяца;

окончательный расчет – 5-го числа месяца, следующего за расчетным, кроме выплаты заработной платы за декабрь месяц, которая производится до конца текущего года.

Выплата ежемесячного пожизненного содержания судьям, пребывающим в отставке, а также ежемесячное пожизненное возмещение в связи с гибелью (смертью) судьи производится за текущий месяц 5-го числа.

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, 5-го числа.

Выплата компенсации стоимости проезда в городском общественном транспорте судьям, пребывающим в отставке (в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 №851), производится ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца на следующий месяц.

Выплата компенсации за найм жилья действующим судьям производится не позднее 25-го числа текущего месяца, при условии предоставления документов об оплате аренды жилья за текущий месяц в финансовый отдел.

Выплата по договорам о целевом обучении производится ежемесячно не позднее 25-го числа текущего месяца в размере 50% от установленной ВУЗом государственной академической стипендии по отдельным приказам председателя суда.

4.8.4. В пределах доведенных лимитов определяются расходы на санаторно-курортное лечение действующим судьям (в виде денежной компенсации), которые не планируют использовать право на санаторно-курортное лечение в виде путевки (по письменным заявлениям судей). Половина определенной суммы выплачивается в июне месяце за первую половину года. В конце текущего года вторая половина определенной суммы и имеющаяся экономия на санаторно-курортное лечение, сложившаяся по состоянию на 24 декабря, по отдельному приказу председателя Суда выплачивается всем действующим судьям в равной сумме.

При уходе судьи в отставку или освобождении от исполнения обязанностей в связи с назначением на должность в другой суд, компенсация за неиспользованное право на санаторно-курортное лечение рассчитывается пропорционально отработанному времени. За каждый полный отработанный месяц (сумма на санаторно-курортное лечение / 12 мес. * количество отработанных месяцев) плюс за количество дней, отработанных в неполном месяце (сумма компенсации на 1 месяц / количество календарных дней в месяце * количество отработанных дней).

4.8.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух окладов месячного денежного содержания) и материальная помощь (в размере одного должностного оклада), предусмотренные федеральным государственным гражданским служащим за первый год поступления на государственную службу, в случаях предстоящего увольнения сотрудника, при предоставлении отпуска с последующим увольнением, при предоставлении отпуска по беременности и родам выплачиваются пропорционально отработанному в календарном году времени за каждый полный отработанный месяц (месячное денежное содержание / на 12 месяцев * количество полных месяцев в расчетном периоде) плюс расчет за не полностью отработанный месяц (при наличии): месячное денежное содержание за 1 месяц / количество календарных дней в месяце * количество отработанных календарных дней в месяце.

4.8.6. Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывается на счете 30266 в корреспонденции со счетом 30405. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счете 20934 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 129. Невозмещенная дебиторская задолженность последним рабочим днем года переносится на счет 20936.

4.8.7. 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.

4.8.8. В пределах установленного фонда оплаты труда при наличии экономии средств Суд выплачивает премии (выплаты стимулирующего характера) работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

Основание: ч.1 статьи 191 ТК РФ.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются следующие факторы: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий. Уровень выполненных показателей работниками подтверждается служебными записками начальников отделов Суда.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно при награждении ведомственными наградами. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам одновременно за интенсивность и напряженность работы; особый режим работы, связанный с организацией обеспечения безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Суда.

Единовременные поощрительные премии выплачиваются в связи с государственными праздниками, в связи с датой образования Суда, в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием со дня рождения работника.

Для определения размеров премии по итогам работы не учитываются периоды: временной нетрудоспособности; нахождения в отпуске по беременности и родам; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; нахождения в учебном отпуске в связи с получением второго высшего образования; нахождения в отпуске без сохранения заработной платы. Размер премии устанавливается в твердой сумме (в рублях) на основании приказа председателя Суда.

4.8.9. Специалист финансового отдела, ответственный за начисление заработной платы и оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты в рамках окончательного расчета за месяц по форме, определенной в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

В случае невозможности отправки на корпоративную электронную почту, расчетные листки выдаются сотрудникам на бумажном носителе под роспись в Журнале учета выдачи расчетных листков на бумажном носителе по форме, определенной в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.

4.9. Учет финансового результата

4.9.1. При определении финансового результата за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами на счете 40110 и начисленными расходами на счете 40120 за отчетный период.

Основание: п. 45 СГС "Концептуальные основы".

4.9.2. Расходы будущих периодов на счете 40150 учитываются:

- расходы по страхованию транспортных средств – равномерно по количеству календарных дней в месяце в течение периода действия договора страхования;

- расходы на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение – равномерно по 1/12 в течение периода действия договора.

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. Конкретный срок использования программного обеспечения устанавливается комиссией Суда по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.9.3. 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 определяются ежегодно на последний день года по методике, доведенной Министерством финансов РФ в соответствии с Приложением № 4 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

4.9.4. 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 в объеме потребленных коммунальных услуг. За основу расчета берутся данные (показатели) приборов учета о фактическом потреблении исходя из натуральных показателей потребления коммунальных услуг (холодное водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение) в текущем месяце с учетом действующих тарифов (тарифов за предыдущий месяц). Все расчеты о фактическом потреблении коммунальных услуг предоставляются в финансовый отдел сотрудниками отдела материально-технического обеспечения Суда не позднее последнего дня отчетного квартала. Резерв создается не реже, чем на дату составления квартальной отчетности.

Если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки ТРУ осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке, то поступление (увеличение) нефинансовых активов или признание расходов (затрат) отражаются в учете с одновременным признанием денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу, услугу, при этом резерв под приемку ТРУ не создается.

4.9.5. Закрытие отчетного месяца производится не позднее 15 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.

4.9.6. 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. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

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.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской (бюджетной) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 5.

Основание: СГС «События после отчетной даты», письмо Минфина РФ от 31.07.2018 №02-06-07/55005.

4.10. Учет санкционирования расходов

4.10.1. Бюджетные обязательства (далее БО) принятые, принимаемые, отложенные принимаются к учету в пределах доведенных ЛБО. В конце года остатки текущего года не переносятся на следующий по аналитическим счетам санкционирования: ЛБО (501.1X), бюджетных ассигнований (503.1X), 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).

4.10.2. К принимаемым БО текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запрос котировок и предложений) и отражаются на счете 50217. Принятие к учету принимаемых

обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС.

К отложенным БО 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 пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

Основание: п.3 ст.219 БК РФ

4.10.3. 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 допсоглашения 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.

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

4.11. Учет на забалансовых счетах

Суд применяет забалансовые счета, указанные в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

4.11.1. По счету 1301 «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.

Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в пользовании учитываются по стоимости исходя из размера вознаграждения в договоре.

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 ПП Парус.

4.11.2. По счету 1302 «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 1302 «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.

4.11.3. По счету 1303 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки служебных удостоверений, вкладыши к ним и голограммы 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, по окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- 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.

4.11.4. По счету 1307 «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 вручения.

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

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества в электронном виде в ППП Парус.

4.11.5. Учет на забалансовом счете 13 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения за 1 штуку. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- прочие запасные части и комплектующие (коврики в машину).

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». 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.

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 ПП Парус.

4.11.6. По счету 3з10 «Обеспечение исполнения обязательств» производится учет банковских гарантий на основании договора о банковской гарантии, заключенного в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.

Обеспечение исполнения обязательств к учету принимается одновременно с возникновением таких обязательств на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательств. При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечения с забалансового счета.

4.11.7. По счету 3з17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» открывается к счету 3.201.00.000 «Денежные средства учреждения», по средствам, поступающим во временное распоряжение. По счету 3з18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» открывается к счетам 3.201.00.000 «Денежные средства учреждения», по средствам, поступающим во временное распоряжение.

Аналитический учет ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

4.11.8. По счету 1з21 «Основные средства в эксплуатации» Судом учитываются 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 1з21 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 1з02 до момента его утилизации (демонтажа).

Аналитический учет по счету 1з21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, объектов учета в электронном виде в ПП Парус.

4.11.9. По счету 1з22 «Материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения до получения извещения от заказчика» учитываются полученные от поставщика материальные ценности до момента получения Судом извещения от СД при ВС РФ (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.

4.11.10. По счету 1з27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются мантии судей, форменное обмундирование,

специальная одежда и иное имущество, выданное Судом в личное пользование судьям и сотрудникам аппарата для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Аналитический учет ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф.0509097) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, количества и стоимости.

4.11.11. По счету 1337П учитываются периодические издания (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением не для комплектации библиотечного фонда. Учет производится по номенклатуре периодических изданий и единицам измерениям (1 номер, 1 комплект).

Основание: письмо Приказ СД от 22.12.2021 № 145.

Аналитический учет по счету 1321 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, объектов учета в электронном виде в ПП Парус.

4.11.12. По счету 1390 «Исполнительные листы» учитываются полученные в рамках централизованного снабжения от СД при ВС РФ исполнительные листы.

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 из сотрудников отдела делопроизводства 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.

4.11.13. По счету 1392 «Топливные карты» учитываются топливные карты, выпущенные в рамках контракта (договора) с топливной компанией для расчетов за ГСМ и выданные в пользование материально ответственными лицам (водителям).

Аналитический учет ведется в книге (журнале) учета топливных карт.

5. План счетов

5.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6 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».

5.2. Кроме забалансовых счетов, предусмотренных СГС ЕПС №121н в Рабочем плане счетов Судом установлены дополнительные забалансовые счета с учетом требований субъекта консолидированной отчетности (Приложение № 6 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 19 СГС ЕПС №121н.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в Приложении №7 к настоящей учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом председателя Суда.

Основание: статья 11 Закона №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Дебиторская и кредиторская задолженность юридических лиц подтверждается актами сверки, при их отсутствии первичными учетными документами при условии отсутствия встречного акта с расхожденьями.

Дебиторская и кредиторская задолженность физических лиц считается подтвержденной при условии отсутствия встречных требований от физического лица.

Дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с бюджетом подтверждается справкой о принадлежности платежей (информация из Личного кабинета налогоплательщика).

6.3. Для определения задолженности установлены предельные даты по видам расчетов: по счету 206 – срок поставки товаров, работ, услуг (далее – ТРУ), определенный контрактом (договором);

по счету 208 – трехдневный срок после возвращения из командировки и т.п.;

по счету 302 – срок оплаты от даты приемки ТРУ;

по счету 30211 – срок выплаты заработной платы;

по счету 30314 – дата исполнения налогового обязательства;

по счету 303 – окончание налогового периода;

в случае невозможности установления конкретной даты исполнения задолженности или обязательства в аналитическом показателе «дата исполнения» отражается значение 31.12.2999 (в качестве краткосрочного финансового актива).

7. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Правила документооборота.

7.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота в Приложениях № 8.1. и № 8.2. 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, №103н и № 61н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №3 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».

7.2. 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.

7.3. 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».

7.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №1). 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».

7.5. Персонифицированный список сотрудников, имеющих право подписи бумажных 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».

Первичные документы на бумажных носителях от сотрудников отдела материально-технического обеспечения Суда передаются специалистам финансового отдела в момент регистрации в Журнале сдачи документов, в котором отражены все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой Реестр сдачи документов (ф. 0504053).

7.6. 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.

7.7. Формирование регистров бухучета 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 (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств (ф.0509215) и инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0509216) оформляются в электронном виде в ПП Парус при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии. Печатаются на бумажном носителе по мере необходимости;

- карточка учета капвложений (ф.0509211) оформляются в электронном виде в ПП Парус, 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;

- 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.

7.8. Журналам операций ф. 0504071 присваиваются номера согласно Приложению №9 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 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной 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».

8. Учет средств, поступающих во временное распоряжение

8.1. 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.

8.2. Перечисление денежных средств с Депозитного счета производится финансовым отделом Суда только на основании судебного акта, вступившего в законную силу, содержащего указание в резолютивной части о выплате денежных средств лицам, указанным в судебном акте в качестве получателя на открытый в установленном порядке расчетный счет. Копии судебных актов и иные документы, выполненные на бумажном носителе передаются в финансовый отдел суда по реестру. Перечисление осуществляется не позднее 30 дней со дня получения судебного акта.

8.3. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется на многографной карточке по счету 30401. Для организации контроля и учета за перечислением и списанием денежных средств на депозитном счете судом разработана дополнительная аналитическая таблица в разрезе контрагентов, кодов НПА, номеров дела, реквизитов поступлений и списаний со счета, которая в ежедневном режиме заполняется специалистами финансового отдела на основании выписок со счета во временном распоряжении и первичных документов (Приложение №10). Аналитическая таблица доступна для просмотра всем заинтересованным судьям, помощникам судей, уполномоченным работникам аппарата суда для принятия в работу сведений о поступлении средств и принятия решения о списании средств со счета.

Используемые коды НПА:

Код 0002 (ФЗ 44-ФЗ от 05.04.2013):

Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов

Обеспечение исполнения контрактов

Обеспечение гарантийных обязательств

Код 0026 (Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации):

Денежные средства, связанные с рассмотрением гражданского дела, арбитражного дела или административного дела. Денежные средства в качестве встречного обеспечения при рассмотрении арбитражным апелляционным судом заявление о принятии обеспечительных мер и ходатайства с приостановлением исполнения судебного акта при их рассмотрении федеральным арбитражным судом апелляционной инстанции.

Коды направления использования (расходования) средств:

01 - возврат денежных средств;

02 - перечисление денежных средств по назначению;

03 - перечисление денежных средств в доход соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

11 - возврат денежных средств по уточненным реквизитам плательщика.

9. Налоговый учет

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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».

9.5. 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 РСВ «Персонифицированные сведения о физических лицах» - ежемесячно, форма РСВ «расчеты по страховым взносам» - ежеквартально.

9.6. 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.

9.7. 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).

9.8. 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 Челябинской 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».

9.9. 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.

9.10. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами главы 30 НК РФ, Закона Челябинской 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.

9.11. Земельный налог начисляется в соответствии с НК РФ, Земельным кодексом РФ, решением Челябинской 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 30313.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

10.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий председателя Суда, приказ об освобождении от должности начальника финансового отдела – главного бухгалтера. При этом издается приказ Суда о передаче документов и дел, в котором указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;
перечень имущества и обязательств, подлежащих передачи;
дата и сроки передачи документов и дел.

10.2. Передача документов и дел осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Суде. Передача оформляется актом приема-передачи документов, к акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается передающим увольняемым лицом, уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.3. Передающее лицо демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде (бухгалтерские базы, средства доступа к необходимым для работы ресурсам).

Передающее лицо передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, демонстрирует порядок их применения.

Передающее лицо доводит по принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

10.4. При передаче дел финансового отдела передаются следующие документы:

- учетная политика с приложениями;
- месячные, квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и регистры, налоговые декларации и регистры;
- Бюджетная роспись и бюджетная смета, проекты бюджетных смет, другие документы по бюджетному планированию;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: Главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- информация о задолженности Суда, в том числе по уплате налогов;
- информация о состоянии лицевых счетов Суда;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- контракты и договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановления на учет, присвоение номеров; внесение записей в единый реестр; лицензии, свидетельства и т.п.;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество;
- акты ревизий и проверок;
- ключи от сейфов, печати и штампы;
- иные документы.

11. Ведение номенклатуры дел и порядок хранения документов

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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

11.4. 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.