

УТВЕРЖДЕНО

приказом Арбитражного суда
Смоленской области
от «28» декабря 2020г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Арбитражного суда Смоленской области

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Арбитражного суда Смоленской области (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражным судом Смоленской области.

Учетная политика Арбитражного суда Смоленской области разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
- приказами Министерства финансов Российской Федерации:
 - от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);
 - от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
 - от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
 - от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
 - приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее соответственно - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», 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»)

- приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации «Об утверждении Положения об ученой политике» от 29 декабря 2017 года № 236;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Арбитражный суд Смоленской области самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете и приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации «Об утверждении Положения об ученой политике».

Учетная политика для целей бюджетного учета Арбитражного суда Смоленской области утверждается приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

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

1.2. Ответственность за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председателем Арбитражного суда Смоленской области.

1.3. Бюджетный учет и составление бухгалтерской отчетности в Арбитражном суде Смоленской области ведется финансовым отделом под руководством начальника финансового отдела – главный бухгалтер.

Специалисты финансового отдела руководствуются в своей деятельности Положением о финансовом отделе, должностными регламентами.

Начальник финансового отдела подчиняется непосредственно председателю суда и организует ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Требования начальника ФО по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в ФО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников суда.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

1.5. Организация и обеспечение внутреннего контроля осуществляется в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля, утверждаются приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

1.6. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (*приложение № 1 к настоящей учетной политике*), разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

1.7. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия.

1.8. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

1.9. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.10. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности. Регламент списания и состав комиссии утверждаются приказами Арбитражного суда Смоленской области.

1.11. Списание с депозитного счета Арбитражного суда Смоленской области не востребуемых денежных средств осуществляется постоянно действующей комиссией. Состав комиссии утверждается приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

1.13. При ведении бюджетного учета Арбитражного суда Смоленской области применяют следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса Парус Бюджет 8SE – Расчет зарплаты и Парус-Бюджет 8SE - Бухгалтерский учет.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Арбитражный суд Смоленской области осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с управлением Федерального казначейства по Смоленской области (СУФД - Онлайн);

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

- передача бухгалтерской и ведомственной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации с использованием программного комплекса «Aksiok»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - системой «Контур. Экстерн»;

- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

- отправление реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн» и «ВТБ Бизнес Онлайн».

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

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

Ответственность за создание резервных копий базы данных несет начальник отдела информатизации и связи Арбитражного суда Смоленской области.

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

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Арбитражным судом Смоленской области, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

3.4. Арбитражный суд Смоленской области вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Арбитражный суд Смоленской области вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

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

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки в финансовый отдел для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

3.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов в соответствии с *приложением № 2 к настоящей учетной политике графиком документооборота*.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансового отдела анализирует ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости - в первичные документы.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.12. По итогам каждого календарного месяца ведутся бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде. После завершения финансового года регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета

накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- 1 – журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 – журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 – журнал по прочим операциям;
 - 10 – журнал по централизованному снабжению;
 - 11 – журнал по оплате ежемесячного пожизненного содержания;
- Главная книга;
 - иные регистры.

Все изменения в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал.

Арбитражный суд Смоленской области ведет главную книгу (ф.0504072). Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

3.13. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета Арбитражного суда Смоленской области подлежат обязательной передаче в архив Арбитражного суда Смоленской области.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Арбитражного суда Смоленской области установлены в соответствии с номенклатурой дел Арбитражного суда Смоленской области, утвержденной приказом Арбитражного суда Смоленской области, согласованной с Росархивом.

3.13. Арбитражный суд Смоленской области обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

4. Бюджетная отчетность

Арбитражный суд Смоленской области, как получатель бюджетных средств, составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность.

Представляет отчетность Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации, как главному распорядителю бюджетных средств, для

включения в сводную бюджетную отчетность в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. №191н.

Представляет формы ведомственной отчетности Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации в соответствии с приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Бюджетная отчетность Арбитражного суда Смоленской области составляется в ГИИС «Электронный бюджет» и программном комплексе «Aksiok».

Учет отдельных видов имущества и обязательств

5. Учет основных средств

5.1. Арбитражный суд Смоленской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

5.2. Решение о принятии на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов и их выбытие принимается действующей комиссией, утвержденной отдельным приказом Арбитражного суда Смоленской области.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением.

5.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств может быть:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, предназначенный для выполнения определенной работы.

5.4. При наличии в комплексе частей с разным сроком полезного использования каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5.5. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую на момент приобретения формируют суммы фактических вложений уплачиваемые поставщику по договору поставки, регистрационных сборов, таможенных пошлин, затрат по доставке объектов основных средств до места их использования;

5.6. Первоначальная стоимость объектов основных средств формируется на счете 1 106 30 000 «Вложения в иное движимое имущество» по соответствующему коду вида синтетического счета. На указанном счете суда отражает все затраты, связанные с приобретением основных средств. Сформированная при приобретении основных средств стоимость объекта основных средств списывается с кредита указанных счетов в дебет счета 1 101 00 000 «Основные средства».

5.7. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком.

Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.8. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделку.

5.9. Каждому инвентарному объекту ОС стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков (знаки со 2-го по 5-й – номер соответствующего счета бюджетного учета).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на инвентарный объект, напечатанной с помощью принтера штрих-кода этикетки или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается согласно Общероссийскому классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) , в случае отсутствия в классификаторе основного средства - комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала

5.13. Объекты основных средств могут быть списаны с баланса в том случае, если их невозможно больше использовать, из-за их физического и морального износа, нарушений нормальных условий эксплуатации, в результате аварий и стихийных бедствий.

Списание проводится также в тех случаях, когда провести восстановление актива невозможно либо это требует внушительных финансовых затрат, что будет расценено как нецелесообразное, нерациональное и нецелевое использование бюджетных средств.

5.14. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета.

5.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

6. Нематериальные активы

6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в соответствии с положением СГС «Нематериальные активы».

6.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. В случаях, когда срок действия исключительного права не установлен, в учете признается объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

6.3. Нематериальные активы учитываются на балансовом счете более 12 месяцев:

- 111 6I.352 при учете объектов с определенным сроком полезного использования;

- 111 6I.353 при учете объектов с неопределенным сроком полезного использования.

6.4. Амортизация по всем нематериальным активам с определенным сроком использования начисляется линейным методом.

6.5. Для учета приобретенных неисключительных прав на используемые программные продукты сроком не более 12 месяцев применяется счет 140150 «Расходы будущих периодов».

7. Учет материальных запасов

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

7.2. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Арбитражного суда Смоленской области оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей. Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.3. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

7.4. В остальных случаях списание материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов.

7.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Арбитражным судом Смоленской области за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7.7. Списание горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

7.8. Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

7.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливаются ежегодно приказом председателя Арбитражного суда Смоленской области.

8. Учет денежных средств

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

8.2. Лимит денежного остатка в кассе Арбитражного суда Смоленской области устанавливается ежегодно отдельным приказом суда.

8.3. Арбитражного суда Смоленской области ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

8.4. Денежные документы хранятся в кассе суда. Прием в кассу и выдача их из кассы оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами, при этом делается запись "Фондовый".

8.5. В составе денежных документов учитываются санаторно-курортные путевки и др.

8.6. Денежные документы подлежат инвентаризации.

8.7. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в *приложение № 3 к настоящей учетной политике*.

8.8. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

9. Расчеты по доходам

9.1. Арбитражный суд Смоленской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

9.3. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации;

9.4. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в Инструкции.

9.5. Поступления и начисления администрируемых доходов отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1 Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, утверждается отдельным приказом.

10.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

- командировочные расходы - на основании приказа Арбитражного суда Смоленской области о командировке и согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного лица, составленному по форме (*приложение № 4*) и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги;

- хозяйственные нужды согласно служебной записке на имя председателя суда с указанием Ф.И.О. подотчетного лица, даты выдачи, цели расходов и срок, на который выдаются денежные средства под отчет, но не более пятнадцати рабочих дней;

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного или материально-ответственного лица;

- выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в сумме размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения председателя суда в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

10.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в финансовый отдел Арбитражного суда Смоленской области авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

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

11. Расчеты по обязательствам

11.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель) в Арбитражного суда Смоленской области применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени и ведется отделом кадров.

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

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

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в финансовый отдел Арбитражного суда Смоленской области для проведения расчетов не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы.

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

11.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата начисляется и выплачивается работнику не позднее 1 и 16 числа месяца.

11.3. Налоги по заработной плате перечисляются один раз в месяц.

12. Дебиторская и кредиторская задолженность

12.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя суда. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации.

Одновременно, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

13. Учет финансового результата

13.1. Арбитражного суда Смоленской области все расходы производит в соответствие с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Арбитражного суда Смоленской области 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 (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензий права пользования программным обеспечением, страхованием имущества и др.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

11.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

11.4. В Арбитражном суде Смоленской области формируется резерв на предстоящую оплату отпусков в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 1 401 60 000. Порядок расчета резерва *приложение № 5*

11.5. В составе отложенных выплат персоналу учитываются выплаты:

- ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке;
- ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания судьям, имеющим право на получение ежемесячного пожизненного содержания в полном размере, но продолжающим работать;
- ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи.

Отложенные выплаты принимаются в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру.

14. Санкционирование расходов

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, ЕПС, ежемесячной по претензионным требованиям и искам и т. д.).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение в порядке, приведенном в *приложении 6*.

15. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 7*.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02

3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Путевки неоплаченные	08
7	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
8	Обеспечение исполнения обязательств	10
9	Поступления денежных средств	17
10	Выбытия денежных средств	18
11	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
12	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации	21
13	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	27
15	Предоставление субсидии на приобретение жилья	29
16	Бланки исполнительных листов	90

16.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты на основании акта приема-передачи или другого документа по стоимости указанной в нем.

16.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек;
- вкладышей к трудовым книжкам;
- вклейки удостоверений;
- и др.

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу по стоимости один бланк один рубль, кроме бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам, которые учитываются по стоимости приобретения бланков.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному лицу за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности

по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается приказом председателя суда.

16.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения.

К ним относятся: двигатели, карбюраторы, аккумуляторы, коробки передач, шины, покрышки, колесные диски, коврики и другие запчасти.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей.

16.5. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховых полисов страхования гражданской ответственности владельцев опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте и отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

Страховые полисы учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера страховой премии, установленной в договоре.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства.

16.6. Забалансовый счет 27 предназначен для учета материальных ценности, выданных в личное пользование работникам.

Учет ведется в разрезе пользователей имущества в карточках.

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

17. Инвентаризация имущества и обязательств

17.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссий утверждается приказами Арбитражного суда Смоленской области.

17.2. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом председателя суда (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от

13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 8.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

18.1. Внутренний финансовый контроль в Арбитражном суде Смоленской области осуществляет комиссия.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля, график проведения внутренних проверок и состав комиссии утверждается приказами Арбитражного суда Смоленской области.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- председатель суда, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

18.2. Целями внутреннего финансового контроля является:

- соблюдение требований бюджетного законодательства, иных нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу деятельности;
- соблюдение финансовой дисциплины и эффективного использования материальных и финансовых ресурсов;
- соблюдение правильного и достоверного ведения бюджетного учета и составления отчетности.

18.3. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

18.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения государственных контрактов (договоров).

Предварительный контроль осуществляют председатель суда, главный бухгалтер, его заместитель, начальники отделов - инициаторы заключения государственных контрактов (договоров) и сотрудники секретариата председателя суда.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и другие) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов государственных контрактов (договоров) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера),

руководителями структурных подразделений - инициаторами заключения государственных контрактов (договоров) и сотрудниками секретариата председателя суда;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных средств и материальных ресурсов, осуществляемая главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

18.3.2. Текущий финансовый контроль проводится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

- ведения бюджетного учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.).

Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных ценностей.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-экономического отдела суда.

18.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности суда.

Целями проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании Арбитражного суда;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

19.1. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Арбитражного суда Смоленской области определяет «Регламент организации деятельности верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение», утвержденный приказом Судебного департамента от 5 ноября 2015 г. № 345.

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

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

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

20.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

20.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

20.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в суде.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

20.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

20.6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в суде.

20.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.