

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учетной политике Ленинградского областного суда**

#### **Общие положения**

#### **Нормативные документы**

Настоящее Положение об учетной политике Ленинградского областного суда (далее – учетная политика) предназначено для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности суда, а также устанавливает правила ведения бюджетного учета.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ) и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 37н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее – Приказ 181н)
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее – Приказ 184н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее – Приказ 34н)
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты" (далее – Приказ 129н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)

- Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2017 № 236 «Об утверждении Положения об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» (п. 7 Приказа 274н)

### **Принципы ведения учета**

С Ленинградский областной суд самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика и внесение в нее изменений для целей бюджетного учета утверждаются приказом председателя Ленинградского областного суда.

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной, которые возникли в деятельности суда впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом председателя суда. *(ред. приказа от 27.12.2022 № 168/од)*

К бухгалтерскому 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 совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 10 к Положению об учетной политике)

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист финансово-бухгалтерского отдела, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение № 10 к Положению об учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом Председателя суда в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

## **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

### **Организация учетной работы**

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Ленинградского областного суде несет председатель суда. Председатель суда:

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Ленинградском областном суде несет начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно председателю суда;
- несет ответственность за формирование учетной политики;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

В суде создана единая бухгалтерская служба (финансово-бухгалтерский отдел, далее – ФБО), возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники ФБО несут ответственность за состояние бюджетного учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников ФБО регламентируется их должностными регламентами.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел (Приложение № 12) с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043) соответствии с порядком передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера (Приложение №14)

Ведение бюджетного учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1- С Бухгалтерия».

### **Правила документооборота**

Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- при отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

- Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к Положению об учетной политике.

- Разработанные самостоятельно учетные регистры оформлены приложением № 3 к Положению об учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются в Приложении № 2 к Положению об учетной политике как самостоятельно разработанные.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, завизировавшие и подписавшие эти документы.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 1 к Положению об учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета в соответствии с датами их подписания (в хронологическом порядке). По окончании финансового года признание обязательств перед поставщиками, исполнителями подрядчикам, а также процессуальных расходов фактически произведенных в отчетном году производится на основании первичных документов, подписанных до 25 января года следующего за отчетным. *(ред. приказа от 27.12.2022 № 168/од)*

Первичные документы, оформленные на бумажном носителе, принимаются сотрудниками финансово-бухгалтерского отдела с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). *(ред. приказа от 23.05.2024 № 74/од)*

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 10 к Положению об учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Положению об учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 5 к Положению об учетной политике.

### **Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

*(введен приказом от 23.05.2024 № 74/од)*

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, случившиеся в предыдущем отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как исправление ошибки прошлых лет.

Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом

"Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью по счетам бухгалтерского учета на дату обнаружения ошибки или подписания соответствующего документа. В этом случае утвержденная отчетность за предшествующий год (годы) не подлежит пересмотру, замене и повторному представлению.

Корректировке подлежат входящие остатки по статье "Финансовый результат экономического субъекта" бухгалтерского баланса, а также значения связанных статей бухгалтерской (финансовой) отчетности на начало отчетного года с учетом операций по исправлению ошибок прошлых лет за каждый финансовый период, в котором она была допущена.

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснительную записку к бюджетной отчетности за отчетный год включается следующая информация:

- описание ошибки;
- сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующие годы, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;
- описание способа отражения в бюджетном учету исправления ошибки с указанием периода, в котором отражены исправления».

### **Технология обработки учетной информации**

- Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», ПК «АКСИОК».

- Составление бюджетной и ведомственной финансовой отчетности для представления в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации с использованием программного комплекса «АКСИОК».

- С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Ленинградский областной суд осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;

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» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);

обеспечение взаимодействия (осуществление электронного документооборота) с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области средствами ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)» (далее - СУФД);

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 - средствами «Контур. Экстерн-электронный документооборот» с использованием ЭЦП;

размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте [Zakupki.gov.ru](http://Zakupki.gov.ru);

отправление реестров на перечисление заработной платы посредством программного обеспечения банков ПАО Сбербанк «Сбербанк Бизнес Онлайн» и ПАО «ВТБ» «Банк–клиент онлайн».

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

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

### **Формирование рабочего Плана счетов**

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 4 к Положению об учетной политике.

Разряды 1 – 17, 26 – 26 номеров счетов рабочего плана счетов Суда формируются в соответствии с положениями Инструкции № 157н, Инструкции № 162н, Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядка применения КОСГУ.

При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

### **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом председателя суда.

Инвентаризации подлежит все имущество Суда, независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Суда.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально-ответственным лицам.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета; проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач); документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств; определение фактического состояния имущества и его оценка; выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью:**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

- Инвентаризация основных средств, проводится один раз в три года

- резервы Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения (Приложение № 2 к Положению об учетной политике). Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов	

инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
<b>Для объектов незавершенного строительства</b>	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация склада - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал (ф. 0504086); решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшихся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением;
- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

- Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

### **Порядок отражения событий после отчетной даты**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - по причине смерти физического лица - должника;
  - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;
  - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях: если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае, если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;
  - завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
  - завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
  - получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
  - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер суда. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия

договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

### **Внутренний финансовый контроль**

Организация и обеспечение судом внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с правилами осуществления внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 9 к Положению об учетной политике).

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

Судом формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов, действующая на основании Положения о Комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 8 к Положению об учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

## Основные средства

Ленинградский областной суд 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.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

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

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств, принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Объекты основных средств, в Суде относятся к группе (п. 5 Приказа 259н): Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП).

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов, определяется состав инвентарного объекта с учетом того, что единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину, от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031), при этом, Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (в том числе объекты стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика:

1- 3-й знаки	3 - 10-й знаки	Наименование групп инвентарных
--------------	----------------	--------------------------------

Код аналитического счета	Порядковый инвентарный номер	объектов
1101	- 999999	Жилые помещения
1102	- 999999	Нежилые помещения
1104	- 999999	Сооружения
11?4	- 999999	Машины и оборудование
11?5	- 999999	Транспортные средства
11?6	- 999999	Производственный и хозяйственный инвентарь

*(в редакции приказа от 29.12.2021 № 129/од)*

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается инвентарный номер основного средства.

Объединение нескольких инвентарных объектов или разукомплектация инвентарного объекта (в том числе вследствие частичной ликвидации) и конкретный перечень объединяемых или вновь образуемых инвентарных объектов производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств, производятся, как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае, если по результатам ремонта, заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства, с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств, производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (Приложение № 2 к Положению об учетной политике).

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Переоценка основных средств, при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора, осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким

образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа председателя суда первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Приложение № 2 к Положению об учетной политике).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

В случае, если распоряжение имуществом требует согласования с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, с момента выявления утраты способности основного средства приносить суду экономические выгоды (полезный потенциал) и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования, при этом, не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для суда не является активом, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Передача основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Материально ответственные лица ведут учет основных средств, находящихся на складе, с периодичностью не менее 1 календарного месяца формируя «Ведомость остатков ОС, НМА, НПА» по наименованиям, балансовой стоимости, количеству, остаточной стоимости. Осуществляют контроль фактического наличия основных средств (*дополнен редакцией приказом от 29.12.2021 № 129/од*)

### **Материальные запасы** (*ред. приказа от 27.12.2022 № 168/од*)

К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н).

прочие материальные запасы том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, срок использования которых может превышать 12 месяцев.

К прочим материальным запасам относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки и накопители для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры, точилки механические;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- калькуляторы.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные) по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Принятие к бухгалтерскому учету прочих материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов суда срока их полезного использования.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов, находящихся на складе, с периодичностью не менее 1 календарного месяца формируя «Ведомость остатков материалов» по наименованиям, цене, количеству, сумме. Осуществляют контроль фактического наличия материальных запасов *(в редакции приказа от 29.12.2021 № 129/од)*.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Исключение составляют горюче-смазочные материалы, их выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости *(в ред. приказа от 27.12.2022 № 168/од)*.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды суда оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

- Списание компьютерных комплектующих, калькуляторов, автозапчастей, чистящих и моющих средств - производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).
- Списание ГСМ оформляется отчетом о работе автомобильного транспорта (Приложение № 2 к Положению об учетной политике), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, и утверждаются Приказом Руководителя.
- Справочники, полученные по централизованному снабжению, списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи.
- Выдача мантий и форменного обмундирования в личное пользование оформляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.
- иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

## **Нематериальные активы**

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его стоимость, отраженная в передаточных документах.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из следующих факторов:

- срока действия прав на использование программного продукта (лицензии);
- срока полезного использования иного актива, с которым объект-нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным

сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных факторов и (или) условий их использования.

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

### **Непроизведенные активы**

Единицей учета непроизведенных активов (земельный участок) является инвентарный объект.

Объект непроизведенных активов (земельный участок) принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по кадастровой стоимости.

### **Денежные средства**

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

Лимит денежного остатка в кассе Суда устанавливается ежегодно отдельным приказом.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом и в бумажной форме (ф. 0504514).

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится на основании заявления по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) на основании платежных ведомостей, заявлений на выдачу денег и других документов. Документы на выдачу денег подписывают председатель и главный бухгалтер.

Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в Приложении № 6 к настоящему Положению об учетной политике.

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

### **Денежные документы**

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- почтовые марки и маркированные конверты
- талоны на бензин
- оплаченные путевки в санатории

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и

Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый" (ф. 0504514). При этом итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня по денежным документам формируются отдельно от денежных документов.

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

### **Расчеты с дебиторами**

На счете 0 209 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем, сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 209 41 560 и кредиту счета 1 401 40 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 401 40 141 и кредит счета 1 401 10 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

### **Расчеты по доходам**

Суд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Суд администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1210 02 000.

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

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок-расчетов, справок и служебных записок.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Судом штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения с визой начальника отдела эксплуатации зданий и материально-технического обеспечения.

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

### **Расчеты по выданным авансам**

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Председателя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000,00 рублей.

Деньги под отчет сотрудникам, могут перечисляться на их счета в банке, открытые в рамках зарплатного проекта, для осуществления операций, связанных с оплатой расходов Суда по поставкам товаров, выполненным работ, оказанию услуг, с командировочными расходами и компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается:

- на хозяйственные расходы – не более чем на 20 календарных дней;
- на покупку горюче-смазочных материалов – не более одного календарного месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (Приложение № 2 к Положению об учетной политике) с указанием суммы аванса, назначения аванса и срока, на который он выдается.

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

Авансовый отчет оформляется не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет.

В случае отсутствия подотчетного лица по уважительным причинам (например: нетрудоспособность и т.п.) и невозможности представления им авансового отчета в установленный срок, срок представления авансового отчета продлевается до дня, когда подотчетное лицо приступило к работе.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок, подотчетное лицо обязано представить объяснительную записку, в произвольной форме, на имя руководителя с указанием причин нарушения срока.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по заявлению работника об израсходованных средствах, завизированному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление должно быть предоставлено Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 7 к Положению об учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

Под отчет могут выдаваться также денежные документы (путевки на санаторно-курортное лечение, проездные документы, талоны на бензин и др.). Их выдача оформляется на основании заявлений, ведомостей на выдачу, списание задолженности производится на основании представленных подотчетным лицом документов, подтверждающих использование денежных документов.

В случае, когда авансовые платежи подотчетному лицу не выдавались, и производится возмещение (компенсация) произведенных сотрудником расходов отражение в бюджетном учете производится на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 (Письмо Минфина РФ от 30.09.2011 N 02-06-05/4406) *(абзац введен приказом от 29.12.2021 № 129/од)*

## Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Учет рабочего времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

Табель учета использования рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 (п. 257 Инструкции 157н).

Карточка-справка (ф. 0504417) на сотрудников суда, судей в отставке, присяжных заседателей формируется ежегодно по окончании года. *(абзац введен приказом от 29.12.2021 № 129/од)*

## Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств. Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Председателю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу Председателя.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Председателя.

## **Отдельные виды доходов и расходов**

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение прав на использование лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного - пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

## **Представительские расходы**

. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

первичные документы о произведенных расходах.

## **Резервы**

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- по обязательствам по расчетам с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по состоявшимся фактам хозяйственной жизни, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160. *(ред. приказа от 27.12.2022 № 168/од)*

Расчет резерва на отпуска производится главным бухгалтером по состоянию на последний день отчетного квартала исходя из суммы предстоящей оплаты отпуска за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров по количеству сотрудников по должностям из расчета их среднедневного заработка.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий и исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым Судом предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым Судом не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резерв по претензиям, искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы Суда в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно» (Основание: пункты 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 22 СГС «Резервы»).

Расчет резерва по предстоящим расходам на пенсионные выплаты производится главным бухгалтером в сумме плановых назначений, предусмотренных на эти цели в очередном финансовом году и плановом периоде.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

### **Санкционирование расходов**

Учет принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами российской Федерации.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

### **Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

С целью систематизации и аналитики по мере необходимости может быть введена дополнительная детализация забалансового счета.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции по балансовой стоимости.

**На счете 02.ЕП** подлежат учету топливные карты по условной стоимости 1 рубль за 1 единицу и магнитные носители единых проездных документов, учитываемых по залоговой стоимости за единицу в рублях

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку;
- Голограммы к служебным удостоверениям;
- Талоны на бензин

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования в условной оценке - один рубль за один бланк.

Порядок учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности установлен в Положении об учетной политике.

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение Инвентаризационной комиссии на основании данных проведенной инвентаризации.

Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, учитываются:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации, в том числе изменения имущественного положения должников;
- до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- диски;
- шины;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- турбокомпрессоры.

Учет ведется по фактической стоимости в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета с указанием заводского номера, даты выдачи, должности и фамилии работника, их получившего, с одновременным внесением записи в инвентарную карточку на транспортное средство на основании Акта установки запасных частей (Приложение № 2 к Положению об учетной политике).

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запасных частей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Материальные ценности учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

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

Оригиналы банковских гарантий, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта в соответствии с пунктом 351 Инструкции № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10.

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

На счете **20 «Задолженность, востребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности (по которой срок исковой давности истек), не востребованной кредиторами, списанные с баланса по решению Инвентаризационной комиссии на основании данных проведенной инвентаризации.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Списание с забалансового счета 20 задолженности, не востребовавшей кредиторами, осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом для списания объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля, за сохранностью, целевым использованием, движением и расходованием материальных ценностей установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- мантии;
- служебное обмундирование;
- иное имущество, выдаваемое в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Нормы выдачи служебного обмундирования (мантий) устанавливаются Приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

Документом аналитического учета служебного обмундирования (мантий), выданного в личное пользование, является Карточка учета служебного обмундирования (мантий) (Приказ Судебного департамента при ВС РФ от 04.12.2014 № 271), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего обмундирование (мантию).

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном счете 80 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет 80 согласно служебным запискам, подписанным Председателем суда и списывается со счета:

- в момент востребования служебной запиской
- в момент увольнения сотрудника.