

Учетная политика Пермского краевого суда для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

1.1. Учетная политика Пермского краевого суда (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

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

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов

«Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее СГС – «Единый план счетов № 121н»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее СГС – «План счетов № 132н»);

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

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

- 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);

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

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов и продукции из них от 28.09.2000 № 731);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

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

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

- Закон Пермского края от 13.11.2017 № 141-ПК «О налоге на имущество организаций на территории Пермского края» (далее - Закон Пермского края № 141-ПК);

- Решение Пермской городской Думы от 08.11.2005 № 187 «О земельном налоге на территории города Перми» (далее - Решение Пермской городской Думы № 187);

- Закон Пермского края от 25.12.2015 № 589-ПК «О транспортном налоге на территории Пермского края» (далее - Закон Пермского края № 589-ПК);

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Пермский краевой суд (далее - Суд) является администратором доходов, получателем средств федерального бюджета.

1.3. При ведении бюджетного учета Суд применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 8 СГС «План счетов № 132н»).

1.4. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и финансовой деятельности (далее – бухгалтерия Суда), возглавляемое начальником отдела – главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе должностными регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в Суде является главным бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.5. В Суде действуют постоянные комиссии, утверждаемые отдельными приказами:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по инвентаризации кассы;
- комиссия по инвентаризации дебиторской задолженности;
- комиссия по внутреннему контролю.

1.6. Суд публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.7. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

(Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»)

1.8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

1.9. Форма ведения учета – автоматизированная, с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и Кадры».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.10. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Суда - с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» 8 ПРОФ.

система электронного документооборота с управлением Федерального казначейства в Пермском крае – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online и в ГИИС «Электронный бюджет»;

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности – главному распорядителю бюджетных средств – в программе 1С «Свод отчетов ПРОФ», а также в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;

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 Социальный Фонд России – средствами программного комплекса «1С: Предприятие 8.3»;

передача отчетности, направление информации по имуществу, находящемуся в оперативном управлении, в Территориальное управление Росимущества по Пермскому краю – на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью в программе «Модуль правообладателя»;

обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки»;

отправление реестров на перечисление заработной платы через программы:

- «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»
- «ВТБ Бизнес Онлайн».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1.11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и Кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.12. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, до проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности хранятся в шкафах сотрудников бухгалтерии, ответственных за проведение операций по

документу. Шкаф устанавливается у рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.

После проведения ревизии первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в металлических шкафах, установленных в отдельном помещении, оборудованном системой пожаротушения и охранной сигнализацией, в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При выбытии документов главный бухгалтер оформляет реестр передачи с указанием даты выдачи, реквизита документа, кому выдан, по какой причине и сроки возврата.

Основание: (пункт 24 СГС «Единый план счетов № 121н», пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде – на бумаге в виде заверенных копий.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

1.14. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 4;

Основание: (пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту).

1.15. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота (Приложение 3 к настоящей учетной политике).

Основание: (пункт 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика»).

1.16. Документы бухгалтерского учета состояются:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;
- на бумажном носителе с собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручной подписью документа на бумажном носителе.

При изготовлении копий электронных документов на бумажном носителе сотрудник организации, изготовивший копию, должен подписать её и добавить отметку «копия электронного документа».

(Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)

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

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 (или) подписавшие эти документы.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: (пункт 23, 24 СГС «Концептуальные основы», пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)

Перечень лиц, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления к приказу об утверждении Учетной политики.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер на основании служебной записки ответственного за проведение операции бухгалтера, уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении 4 к Учетной политике.

Основание: (пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»).

Выдача доверенностей на получение материальных ценностей, расчетных документов поставщиков производится по форме М-2а. Доверенность формируется при помощи программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Отрывные корешки нумеруются и скрепляются в виде книжки. По окончании отчетного периода составляется реестр и на последнем листе делается запись за подписью главного бухгалтера «В настоящей книжке пронумеровано – листов». Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, расчетных документов поставщиков, представление интересов учреждения в других организациях выдаются штатным работникам Суда. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.17. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Суда, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

1.18. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.19. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы»)

1.20. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. п. 23, 24 Стандарта «Единый план счетов № 121н», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

1.21. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.22. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками Суда), постоянно действующей комиссией по внутреннему контролю в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным отдельным приказом.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.24. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых согласно требованиям СГС «Концептуальные основы». Порядок и сроки проведения инвентаризаций отражены в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Выдача денежных средств и денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.26. Порядок и условия командирования судей и федеральных государственных гражданских служащих приведены в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.27. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.28. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.29. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета, Приложение № 1 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.30. Лимит остатка наличных денег в кассе Суда утверждается отдельным приказом.

(Основание: Указание № 3210-У)

1.31. Оплата труда судьям и работникам аппарата суда осуществляется в следующие сроки:

выдача заработной платы за первую половину месяца (аванса) - 20 числа текущего месяца, окончательный расчет - 5 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты по отпускным выплатам и при увольнении осуществляются в течение 3 дней со дня подписания приказа председателем суда, прочие расчеты с работниками суда осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

1.32. Перечисление заработной платы работникам Суда осуществляется на банковские счета физических лиц, открытые работникам Суда в рамках «зарплатных» проектов.

При выплате заработной платы работникам Суда выдается расчетный листок по форме, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике.

2. Основные средства

2.1. Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

2.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

(Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».)

2.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 20% его общей стоимости.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

2.5. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

(Основание: п. 15 СГС «Основные средства»)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки – код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер;

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – несмываемым маркером и/или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

2.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.9. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей, систем охранного телевидения, охранной-пожарной и тревожной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.10. Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения (ф. 0509215), с указанием даты ввода в эксплуатацию.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.11. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215) отражается полный состав объекта основных средств в случае, если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели). Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В инвентарную карточку вносятся сведения о наличии драгоценных металлов, содержащихся в объектах учета, на основании технической документации (паспорт, формуляр, этикетка, руководство по эксплуатации и т.п.). При отсутствии сведений о наличии драгоценных металлов в инвентарную карточку вносится запись: «Содержание драгметаллов будет определено после списания и утилизации».

Содержание драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации соответствующей специализированной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об учете, списании и утилизации оборудования, содержащего драгоценные металлы.

Порядок учета в учреждении драгоценных металлов, содержащихся в комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, содержащих драгоценные металлы, устанавливает Инструкция о порядке учета драгоценных металлов, содержащихся в комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании (Приложение № 16 к Учетной политике).

2.12. Затраты по замене отдельных составных частей основного средства, которое является комплексом 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 документально подтвержденная стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

(Основание: п. п.27, 50 СГС «Основные средства»)

2.13. Затраты на создание активов при регулярных осмотрах, которые предусмотрены порядком эксплуатации, а также при проведении ремонта (модернизации, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) формируют объем произведенных капвложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта. Суммы затрат на проведение аналогичного мероприятия, учтенные в стоимости ранее, необходимо списывать в расход текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- здания и сооружения;

- машины и оборудование;

(Основание: п. п.28, 8 СГС «Основные средства»)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.16. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.18. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.19. При приобретении основных средств, их создании хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

При безвозмездной передаче (поступлении) объектов нефинансовых активов, включая объекты капитальных вложений (в том числе при централизованном снабжении), при передаче имущества в государственную казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного имущества, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

(Основание: Приказ Минфина России № 61н)

2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств

оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

(Основание: Приказ Минфина России № 61н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.21. Факт проведения утилизации списанного основного средства оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

2.22. Учет основных средств ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3. Нематериальные активы.

3.1. Нематериальными активами признаются программное обеспечение и базы данных, имеющие полезный потенциал и предназначенные для использования в деятельности Суда более 12 месяцев.

(Основание: п. 6,7 СГС «Нематериальные активы»)

3.2. Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

(Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы»)

3.3. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования и осуществляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

4. Непроизведенные активы.

4.1. Непроизведенными активами признаются земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

4.2. Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

4.4. Аналитический учет произведенных активов ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам произведенных активов составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

4.5. Учет произведенных активов ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

5. Материальные запасы.

5.1. Суд учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

5.1.1. «Горюче-смазочные материалы» – бензин и дизельное топливо;

5.1.2. «Строительные материалы» – все виды строительных материалов:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич), лесные материалы (пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мощательные (краска, олифа, толь и т.п.) керамическая и облицовочная плитка, ламинат, линолеум, отделочные и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и

сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5.1.3 «Мягкий инвентарь»: мантии, служебное обмундирование, специальная одежда, обувь (туфли, ботинки, сапоги и т.п.);

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.1.4 «Прочие материальные запасы»:

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

5.2 Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная группа запасов.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 19 СГС «Запасы»)

5.4 Признание в учете материалов, полученных в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяемой комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 23 СГС «Запасы»)

5.5 Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, а горюче-смазочных материалов по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»)

5.6 Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.7 При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

5.8 Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

5.9 Выдача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, папок, конвертов, клише и оснасток для штампов и т.п.), картриджей, тонеров и других расходных материалов для оргтехники, хозяйственных материалов (шпагата, батареек, перчаток, одноразовых стаканов и т.п.), материалов однократного применения (открыток, поздравительных адресов и вкладышей в них, бланков почетных грамот и благодарственных писем и т.п.) оформляется Ведомостью выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210).

Выдача строительных материалов, запасных частей, флагов РФ на здание, кабинетных табличек, ценных подарков (сувенирной продукции), и т.п. материальных ценностей оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

Выдача мантий и служебного обмундирования оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.10 Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформляется списание материальных запасов, израсходованных на нужды Суда, на основании подтверждающего первичного документа.

Первичными документами, подтверждающими расходование материальных запасов, являются:

- путевой лист – для списания ГСМ;
- акт выполненных работ (Приложение № 15) – для списания строительных материалов при проведении ремонта хозяйственным способом;
- акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 – для списания строительных материалов переданных исполнителю по договору подряда на выполнение ремонтных работ;
- акта о замене запасных частей (Приложение № 4) – для списания запасных частей;
- ведомость выдачи литературы – для списания юридической литературы;
- ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф.0504210) – для списания канцелярских принадлежностей, картриджей, тонеров и других расходных материалов для оргтехники, хозяйственных материалов, материалов однократного применения;

- акт произвольной формы или иной подтверждающий документ, составленный ответственным лицом – для списания бутилированной воды, флагов РФ на здание, кабинетных табличек т.п. материальных ценностей;

- акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов (Приложение № 14) – для списания ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения;

- приказ об увольнении работника – для списания служебного обмундирования с забалансового счета 27 в связи с увольнением работника;

- карточка по учету служебного обмундирования – для списания служебного обмундирования с забалансового счета 27 по истечению сроков носки.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

5.11. Списание строительных материалов на проведение текущего ремонта хозяйственным способом производится в соответствии с Приложением № 15 к настоящей Учетной политике.

5.12. Списание материальных запасов, передаваемых исполнителю при наличии договора подряда, предусматривающего использование подрядчиком при производстве ремонтных работ материалов заказчика, осуществляется в следующем порядке:

- передача материалов со склада учреждения подрядчику оформляется накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458) с отражением внутреннего перемещения материальных запасов от материально ответственного лица к должностному лицу учреждения, назначенному ответственным за организацию ремонтных работ и координацию взаимодействия с подрядчиком, без списания передаваемых объектов с балансового учета;

- при оформлении подрядчиком актов по форме № КС-2 (ф. ОКУД 0322005) и справки о стоимости выполненных работ и затрат согласно утвержденной смете, к ним прилагается ведомость использованных материалов заказчика, в которой отражается стоимость использованных при производстве ремонта материалов заказчика;

- стоимость материалов, использованных подрядчиком при производстве ремонтных работ, подлежит списанию по данным бюджетного учета учреждения на расходы актом списания материальных запасов (ф. 0510460) со ссылкой в них на акты по форме № КС-2.

- материалы, не использованные подрядчиком при производстве ремонтных работ, подлежат возврату на склад учреждения, а при их фактическом отсутствии у подрядчика - возмещению их стоимости заказчику в рамках осуществления претензионных мероприятий.

Если использование подрядчиком материалов заказчика договором подряда не регламентировано, то передача ему со склада заказчика данных материалов не допускается.

5.13. Аналитический учет материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

5.14. Для учета материальных запасов по наименованию и количеству материально ответственное лицо ведет Карточку учета материальных ценностей (ф.0504043).

5.15. Учет материальных запасов ведется в Журнале операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6. Денежные средства и денежные документы.

6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

6.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:«Бухгалтерия государственного учреждения» согласно следующим унифицированным формам:

- приходный кассовый ордер - форма 0310001;
- расходный кассовый ордер - форма 0310002;
- кассовая книга - форма 0504514.

Приходные и расходные кассовые ордера по движению денежных документов оформляются надписью «ФОНДОВЫЙ».

Приходные и расходные кассовые ордера немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром. Квитанция к приходному кассовому ордеру заверяется печатью Суда и штампом «ОПЛАЧЕНО». Документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, погашаются штампом «ПОГАШЕНО» с указанием даты (числа, месяца, года).

Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются кассиром в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003), отдельно по денежным средствам и денежным документам.

(Основание: пп. 4.6, 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

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

6.3. Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи кассовых документов, заверяются председателем суда и главным бухгалтером в начале года и при смене должностных лиц.

6.4. В составе денежных документов учитываются:

- Санаторно-курортные путевки для действующих судей, членов их семей, судей в отставке.

6.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.6. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6.7. Учет денежных средств ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

6.8. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 8.

6.9. Учет операций по выданным денежным документам осуществляется в Журнале операций № 3.

7. Расчеты по доходам.

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Суд администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7.4. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов по плательщикам в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

7.5. Учет операций по поступлениям в бюджет ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

7.6. Учет операций по расчетам с дебиторами по доходам осуществляется в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов в виде арендной платы, возмещения условных арендных платежей, возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов сторонними организациями, с которыми отсутствует договор аренды, отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, акта оказанных услуг, счетов поставщиков услуг.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения стоимости трудовых книжек и вкладышей к ним, частичной стоимости форменного обмундирования, иных компенсаций расходов бюджета, отражается в учете на основании Ведомости начисления доходов бюджета (ф.0510837).

8.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании Ведомости начисления доходов (ф.0510837) с приложением обоснованного расчета. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций № 3 (ф. 0504071).

8.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций № 4 по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

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

(Основание: п. 4.12 «Положения о системе технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений кассационных судов общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционных судов общей юрисдикции, апелляционного военного суда, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации», утвержденного Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2022 № 245).

8.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

8.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе получателей.

8.10. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Приказ Минфина России № 52н)

8.11. Виды дебиторской задолженности:

- текущая дебиторская задолженность – календарный год.
- долгосрочная дебиторская задолженность – задолженность, погашение которой предполагается после окончания календарного года.
- сомнительная дебиторская задолженность – текущая задолженность, которая, вероятно, не будет погашена.
- безнадежная дебиторская задолженность – с просроченным сроком исковой давности.

Не исполненная в срок и не соответствующая критериям признания актива дебиторская задолженность определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу, в зависимости от финансового

состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично, и в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

(Основание: п.11 СГС «Доходы»)

8.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя Суда. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

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

9.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства установлен приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н.

9.2. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение 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 5.11.2015 № 345.

9.3. На лицевые (депозитные) счета для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, вносятся:

денежные средства, являющиеся предметом залога;

денежные средства взамен принятых судом мер по обеспечению иска (вносятся ответчиками);

денежные средства для обеспечения возмещения судебных расходов, связанных с рассмотрением гражданских или административных дел;

денежные средства на оплату услуг привлекаемых лиц;

денежные средства в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечения исполнения контракта;

9.4. Бюджетный учет по операциям с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, ведется на счете 3.201.11.000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства».

9.5. Аналитический учет денежных средств, поступивших во временное распоряжение, ведется по счету 3.304.01.000 в Многографной карточке (ф.0504054) по назначению платежа (виду поступлений), наименованию плательщика, номеру дела (при наличии), направлению использования средств.

9.6. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в Журнале операций № 2 (ф.0504071) на основании платежных документов, приложенных к выписке по лицевому счету.

9.7. В случае уклонения участника от заключения контракта, непредставления обеспечения контракта и так далее (ч. 13 ст. 44 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п. 3 ст. 41 БК РФ), суммы обеспечения заявки на участие в закупке, а также в случае неисполнения обязательства по государственному контракту суммы начисленной неустойки (штрафа, пени) перечисляются в доход бюджета. 9.8. Отчетность об остатках денежных средств на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, представляется в порядке, установленном Инструкцией 191н.

9.8. Учет операций по движению средств, поступивших во временное распоряжение, одновременно ведется на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств». Остатки по забалансовым счетам 017 и 018 по завершении текущего финансового года на следующий год не переносятся.

9.9. Ежегодно проводится инвентаризация денежных средств, поступивших во временное распоряжение в разрезе поставщиков перечисливших средства в обеспечение государственного контракта, с приложением акта сверки.

10. Финансовый результат.

10.1. В составе доходов будущих периодов на счете 1.401.40.000 отражаются доходы от операций с объектами аренды и доходы по штрафным санкциям в случае их оспаривания второй стороной. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(Основание: п.25 СГС «Аренда», п.55 СГС «Доходы»).

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 учитываются расходы на:

- страхование гражданской ответственности;
- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (Письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218);

10.3. Расходы на страхование гражданской ответственности, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10.4. Выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

10.5. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/№ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где № - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: Письмо Минфина России от 02.04.2021 N 02-07-07/25218).

10.6. На счете 1.401.60.000 формируется резерв предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв на выплаты пожизненного содержания судей;
- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 11 к учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

10.8. Инвентаризация расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов проводится и оформляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств в Пермском краевом суде (Приложение № 13 к Учетной политике).

10.9. Суд осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на год:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному главным распорядителем бюджетных средств.

11. Санкционирование расходов.

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 12 к Учетной политике.

12. Обесценение активов.

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

12.2. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения председатель Суда принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»)

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»)

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого имущества, полученные Судом в безвозмездное пользование по договорам с ФГБУ «Информационно-аналитический центр Судебного департамента» и Центром специальной связи и информации ФСО РФ в Пермском крае. Указанные объекты не являются объектами учета аренды, так как закреплены на праве оперативного управления за ФГБУ «Информационно-аналитический центр Судебного департамента» и Центром специальной связи и информации ФСО РФ в Пермском крае для выполнения возложенных на них функций.

(Основание: п.10 СГС «Аренда»)

13.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- 02.3 «Основные средства не признанные активом»;
- 02.4 «Материальные запасы не признанные активом».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

Учет ведется по условной оценке: один объект - один рубль.

13.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- служебные удостоверения;

(Основание: п.4.3 Инструкции о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений государственным гражданским служащим аппаратов судов, утвержденной Приказом СД при ВС РФ от 09.06.2017 № 100);

- бланки с изображением государственного герба Российской Федерации.

(Основание: п.33 Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба РФ, утвержденного Приказом Пермского краевого суда от 23.03.2021 № 44/од).

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их оформление и выдачу лиц, в условной оценке: одна штука - один рубль.

13.5. На основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» принимается не исполненная в срок и не соответствующая критериям признания актива дебиторская задолженность в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию:

- по истечении пяти лет с даты окончания исполнительного производства;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации.

13.6. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». В момент получения служащим указанного имущества оно подлежит отражению на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» на основании представленного им уведомления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.7. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, учитываются в условной оценке: одна штука - один рубль.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.8. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

13.9. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется учет двигателей, аккумуляторных батарей, шин, дисков, карбюраторов, топливных насосов, коробок передач, фар.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства материальные ценности списываются с забалансового учета на основании акта о списании транспортного средства.

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

Обеспечение обязательства в виде независимой (банковской) гарантии отражается датой предоставления независимой (банковской) гарантии. Выбытие независимой (банковской) гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе контрагентов и обязательств, в обеспечение которых они поступили.

13.11. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

13.12. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается на основании приказа председателя Суда.

Списание задолженности не востребовавшей кредиторами с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф.0510437).

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

13.13. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по следующим группам:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0510454).

13.14. Аналитический учет на счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе поставщиков, видов

материальных ценностей, получателей. Учет на счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется до момента получения Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения главного распорядителя бюджетных средств;

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

13.15. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным Судом в возмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Стоимость недвижимого имущества, переданного в аренду, определяется пропорционально переданной в пользование площади, исходя из балансовой стоимости и общей площади здания.

Принятие к учету объектов движимого имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

13.16. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Стоимость недвижимого имущества, переданного по договору безвозмездного пользования, определяется пропорционально переданной в пользование площади, исходя из балансовой стоимости и общей площади здания.

Принятие к учету объектов движимого имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

13.17. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)» предназначен для учета мантий, служебного обмундирования, специальной одежды и иных материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в электронном виде в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование (ф.0509097) в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

13.18. На забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» учет ведется в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц по условной оценке: один бланк, один рубль.

13.19. На забалансовом счете 92 «Топливные карты» учет ведется в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц по условной оценке: один бланк, один рубль.

14. Бюджетная отчетность.

14.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н). Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

14.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

14.3. Суд представляет копию формы баланса (ф.0503130) в налоговый орган по месту регистрации не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

14.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронных документов с использованием программного продукта 1С «Свод отчетов ПРОФ» и

в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

(Основание: ч.7.1 ст.13 Закона 402-ФЗ).