



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СУД

П Р И К А З

«31» декабря 2020 г.

г. Волгоград

№ 151 А

**Об утверждении Положения по учетной политике
Волгоградского областного суда**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 года. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»; № 278н «Отчет о движении денежных средств»; № 274н «Учетная политика»; № 275н «События после отчетной даты»; от 27.02.2018 г. № 32н «Доходы»; от 30.05.2018 г. № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных управлений наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Положением об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и подведомственных ему бюджетополучателей, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент) от 29.12.2017 г. №236, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение по учетной политике Волгоградского областного суда согласно приложению.

2. Положение об учетной политике считать вступившим в силу с 1 января 2021 года.

3. Финансово – бухгалтерскому отделу:

- организовать работу по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Положения и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету;

- хранение приложений к Положению по учетной политике организовать в наряде № 05-25.

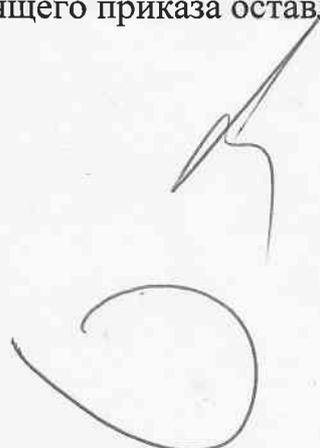
4. Ответственность за постановку и ведение бухгалтерского учета и отчетности возложить на Петрову Н.У., начальника финансово – бухгалтерского отдела – главного бухгалтера.

5. Признать утратившим силу с 01 января 2021 года приказ Волгоградского областного суда от 16 марта 2018 года № 15/1 А «Об утверждении Положения по учетной политике Волгоградского областного суда».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель областного суда

А.А. Глухов



Волгоградский областной суд
2021 г.
Исполнительный лист
№ 15/1 А
15.03.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Волгоградского областного суда
от 31.12.2020 г. № 151- А

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Волгоградского областного суда**

Настоящее Положение об учетной политике Волгоградского областного суда (далее - учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Волгоградским областным судом.

Учетная политика разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н);

от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - стандарт «Основные средства»);

от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - стандарт «Аренда»);

от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - стандарт «Обесценение активов»);

от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - стандарт «Учетная политика»);

от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - стандарт «События после отчетной даты»);

от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - стандарт «Информация о связанных сторонах»);

от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

от 14 февраля 2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - стандарт «Доходы»);

от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - стандарт «Непроизведенные активы»);

от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы.

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - стандарт «Резервы»);

от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - стандарт «Долгосрочные договоры»);

от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - стандарт «Запасы»);

от 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

от 15 ноября 2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - стандарт «Нематериальные активы»);

от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - стандарт «Выплаты персоналу»);

от 30 июня 2020 г. № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - стандарт «Финансовые инструменты»);

указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

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

1. Общие положения

1.1. Волгоградский областной суд (далее – Суд) самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета Суда формируется начальником финансово-бухгалтерского отдела и утверждается приказом председателя Суда (п. 8 Федерального стандарта №274н).

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

Требования, установленные учетной политикой, обязательны для всех работников Суда.

1.2. Бюджетный учет в Суде ведется финансово-бухгалтерским отделом (далее - ФБО).

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение

законодательства при выполнении хозяйственных операций в Суде несет председатель Волгоградского областного суда.

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет начальник финансово-бухгалтерского отдела - главный бухгалтер Суда (далее — главный бухгалтер).

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

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом председателя Суда. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.6. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Суде осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.8. Финансово-бухгалтерский отдел по операциям финансово-хозяйственной деятельности Суда ведет главную книгу (ф. 0504072).

Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

1.9. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в приложении 6.

1.10. При ведении бюджетного учета Суд применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 2 Инструкции №162н):

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

2 – приносящая доход деятельность (доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении.

1.11. Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в Волгоградского областного суда в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (п.7 Федерального стандарта №274н).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения учета – автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Предприятие»: подпрограммы «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.2. Бюджетный учет ведется в рублях.

2.3. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с

использованием программного комплекса (далее - ПИ УБС) подсистемы «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», ПК «АКСИОК».

2.4.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Суд осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и интегрированной информационной системы управления государственными финансами ГИИС «Электронный бюджет» (далее - 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» ГИИС «Электронный бюджет»;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и плана закупок в электронном виде средствами подсистемы «Бюджетное планирование» 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 Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - средствами программного комплекса «Web-система СБИС»;

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

отправление реестров на перечисление заработной платы через программы «Сбербанк бизнес онлайн», «Альфа-Зарплата Онлайн» и «ВТБ бизнес онлайн»;

обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) между Судом и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие».

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

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

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

3.1.Все хозяйственные операции, проводимые Судом, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни,

в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 2). Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер Суда. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.10.При обнаружении в регистрах учета ошибок работники ФБО анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости - в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно — с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11.По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций (приложение 7), сформированные в электронном виде,

распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (далее - ПБС), лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение и лицевого счета администратора доходов бюджета поступают из Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – УФК) по установленным каналам связи и ежедневно распечатываются на бумажном носителе вместе с заявками на кассовый расход. Платежные поручения со штампом отдела казначейства о дате проведения и исполнения также поступают в электронном виде и переносятся на бумажный носитель.

Ежемесячно в электронном виде из УФК передается Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств, с данными которого производится сверка расчетов.

3.12. В соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.09.2017 № 164 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет...» Судом осуществляется составление, утверждение и ведение бюджетных смет и плана закупок в ГИИС «Электронный бюджет» с использованием ЭЦП. Все документы поступают и направляются в электронном виде и на бумажный носитель не переносятся.

3.13. Документооборот между Судом и Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по централизованным поставкам осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» с использованием ЭЦП в электронном виде и переносятся на бумажный носитель.

3.14. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета подлежат обязательной передаче в архив Суда. При незначительном количестве документов подшивку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Суда установлены в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом председателя Суда.

3.15. Суд обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться Судом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Суд (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (как главному распорядителю бюджетных средств) для

включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента, предусмотренной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России №191н.

4.2. Суд представляет форму баланса (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Бюджетная отчетность Суда как получателя бюджетных средств составляется в ГИИС «Электронный бюджет» на основании представленных Судебному департаменту отчетов.

5. Учет основных средств

5.1. 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.

5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

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

Не считается существенной стоимостью до 10 000 рублей за один имущественный объект.

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или стикером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Здания».

5.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

5.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после

переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

5.8.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

5.10.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.

5.11.Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией методом рыночных цен.

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

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

6. Учет произведенных активов

Единицей бухгалтерского учета произведенного актива является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту произведенного актива присваивается уникальный инвентарный порядковый номер в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно пункта 5.1.11 настоящей учетной политики.

К произведенным активам относятся земельные участки, закрепленные за Судом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости).

Земельные участки учитываются на аналитическом счете учета 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании документа

(свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

7. Учет нематериальных активов

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

8. Учет материальных запасов

8.1. Учету в качестве материальных запасов подлежат материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции №157н, а также:

- расходные материалы, предназначенные для однократного применения (изменяющие при использовании свои свойства и форму), мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.);
- предметы продолжительного пользования – канцелярские принадлежности, которые не имеют электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, фоторамки, фотоальбомы и пр.), за исключением калькуляторов;
- инвентарь для уборки офисных помещений: швабры, грабли, метлы, веники, ведра и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.

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

8.2. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Суда оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210). Списание материальных запасов в конце текущего месяца осуществляется по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.3. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

8.4. Списание материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

8.5. Списание на финансовый результат расхода горюче-смазочных материалов осуществляется в пределах норм, установленных отдельным приказом Суда.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Судом самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса

России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р. Списание ГСМ согласно отчета разработанного судом самостоятельно (приложение 5) и путевой лист легкового автомобиля по форме 0345001.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Судом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9. Учет денежных средств

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

9.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается отдельным приказом председателя Суда.

9.3. Суд ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

9.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

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

10. Расчеты по доходам

10.1. 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.

10.2. Суд администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

10.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), а также документы, приложенные к выписке.

10.4. 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.

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

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается отдельным приказом председателя Суда.

11.2. Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы – на основании приказа председателя и согласно письменному заявлению подотчетного (подотчетных) лица (лиц) с указанием суммы содержащему запись о сумме наличных денег;

хозяйственные нужды согласно служебной записке на имя председателя Суда с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), даты выдачи и цели расходов, денежные средства на который выдаются под отчет на срок не более пятнадцати рабочих дней.

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) рублей.

11.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в ФБО авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, его утверждение председателем Суда и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный графиком документооборота Суда.

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

11.5. Командирование работников Суда осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате выезда в место командирования и дате приезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

12. Расчеты по обязательствам

10.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) в Суде применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

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

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

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в ФБО для проведения расчетов в срок до 10 и 25 числа месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление

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

12.1. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не позднее 15 числа и последнего рабочего дня текущего месяца.

12.2. В соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Верховного Суда Российской Федерации и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.07.2020 г. № ЗКД/16 выплата ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного возмещения в связи со смертью судьи в отставке производится один раз за текущий месяц второй рабочий день этого месяца, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания производится одновременно с ежемесячным денежным вознаграждением за прошедший месяц не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.

12.3. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа председателя Суда.

12.4. Извещения (ф. 0504805) в рамках централизованного снабжения формируются Судебным департаментом средствами ПИ УБС модуля «Извещения» с использованием ЭЦП в электронном виде и переносятся на бумажный носитель.

Внутриведомственные расчеты без оформления извещения (ф. 0504805) не допускаются.

Отражение в бюджетном учете операций по централизованным поставкам на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется извещением (ф. 0504805) с корреспонденцией счетов бюджетного учета в соответствии с утвержденными типовыми проводками (приложение № 4).

13. Учет финансового результата

13.1. Суд все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, страхование имущества.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на

текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

13.3. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода формируется резерв предстоящих расходов на выплату отпускных и взносов. Резерв отпусков рассчитывается ежегодно на последний день года, исходя из представленных отделом кадров данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря.

При этом производится начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование от несчастных случаев на производстве.

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

14. Учет на забалансовых счетах

14.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в безвозмездное пользование по договору.

14.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

материальные ценности (нефинансовые активы), списанные с балансового счета 1.101.00 и ожидающие утилизации в условной оценке: один объект, один рубль;

объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Учет осуществляется:

- по остаточной стоимости (при наличии),
- в условной оценке один объект, один рубль – при полной амортизации объекта.

14.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек; вкладышей к трудовым книжкам, топливные карты, вкладыши в служебное удостоверение.

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных

дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

14.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости их приобретения.

В целях контроля за использованием отдельных запасных частей на забалансовом счете 09 учитываются запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные):

- двигатели,
- аккумуляторы,
- автомобильные шины,
- колесные диски,
- карбюраторы,
- коробки передач,
- фары,
- турбокомпрессоры,
- другие запасные части стоимостью более 50 тысяч рублей за единицу.

Учет осуществляется по цене приобретения и отражается в Карточке количественно-суммового учета с указанием заводского номера запасных частей (при наличии), даты выдачи, должности и фамилии работника, их получившего.

Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, также подлежат забалансовому учёту в соответствии с приведённым выше перечнем, несмотря на то, что на балансе учреждения они не отражаются и с баланса не выбывают, принимаются к учету на основании актов выполненных работ и заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ.

Поступление на счет 09 оформляется приходным ордером (0504207) и отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество»;
- при проведении ремонта с заменой запасных частей;
- 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.

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании или передаче автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запасных частей взамен непригодных к эксплуатации на основании акта выполненных работ или других документов, подтверждающих их замену.

Списание шин оформляется Актом о списании материальных запасов ф.0504230 с приложением акта о техническом состоянии предоставленным специализированной организацией.

Списание аккумуляторов оформляется Актом о списании материальных запасов ф.0504230 с приложением акта о техническом состоянии предоставленным специализированной организацией.

Списание автомобильных шин и аккумуляторных батарей производится по их фактическому состоянию на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии в финансово-бухгалтерский отдел. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (отражение по счету со знаком «минус»).

14.7. Забалансовый счет 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу Суда, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

14.8. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию

по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, оформляется требованием – накладной (ф.0504240).

Аналитический учет по счету ведется по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (Ф. 0504041), которая формируется по счету ежегодно, для оперативного аналитического учета ежеквартально формируется оборотная ведомость по основным средствам в оперативном учете.

14.9.Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета Судом (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности.

Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

14.10.Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Стоимость части, передаваемого в аренду помещения определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение в общей стоимости помещения.

14.11.Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, предоставленного (переданного) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Объекты приняты к забалансовому учету по стоимости, которую указали в акте о приеме-передаче (ф. 0504101). Аналитический учет по счету ведется в карточке (ф. 0504041) по объектам и видам имущества в структуре аналитических групп, а также в разрезе пользователей имуществом, мест его нахождения.

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

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;

если в течение трех лет государственный гражданский служащий не предоставляет документы о праве собственности.

14.13.На забалансовом счете 90 «Исполнительные листы» учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые бланки исполнительных листов.

Учет ведется в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

В целях обеспечения единообразного подхода к порядку приема, учета, хранения, использования и уничтожения бланков исполнительных листов разработана Инструкция о порядке обеспечения, приема, учета, хранения,

использования и уничтожения бланков исполнительных листов в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденная приказом Судебного департамента от 28 декабря 2015 г. № 399 (далее – Инструкция ИЛ).

Прием, учет, внутреннее перемещение, выбытие бланков исполнительных листов при их оформлении (выдаче), передача иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, утраты, принятием решения о их списании (уничтожении), производится в соответствии с порядком, установленным Инструкцией ИЛ, и на основании Отчета о движении бланков исполнительных листов (приложение № 5).

Отчет о движении бланков исполнительных листов составляется ежеквартально ответственными за учет, хранение и выдачу лицами и представляется в бухгалтерию не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственными лицам.

15.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия 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.

15.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене материально ответственных лиц;

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.

15.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

15.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

15.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

15.8. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

15.9. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшихся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

16. Дебиторская и кредиторская задолженность

16.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию, списывается с балансового учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением результатов проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию. Задолженность, признанная безнадежной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

16.2. Дебиторская задолженность, признанная в установленном порядке безнадежной к взысканию, списывается по истечении срока исковой давности на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

16.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"

17. События после отчетной даты

17.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать

существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Суда (далее - События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

17.2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Суда (применяется перечень таких событий, приведенный в п.7 стандарта "События после отчетной даты");

указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты (применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 стандарта "События после отчетной даты").

17.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

17.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом "красное сторно" и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 "Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности" текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (далее - раздел 5 ф.0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

17.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается Событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком Событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 ф.0503160.

18. Обесценение активов

18.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения активов (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов по приказам Суда о проведении инвентаризации. Выявление признаков обесценения активов осуществляется путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (тест на обесценение).

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

18.3. При выявлении признаков возможного обесценения активов (снижения

убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

18.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведения теста на обесценения такого актива не осуществляется.

18.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). 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. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае комиссия по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

19. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене начальника финансово-бухгалтерского отдела

19.1. При смене начальника финансово-бухгалтерского отдела Суда проводится передача бухгалтерских документов, печатей и штампов на основании приказа председателя. Дела передаются заместителю главного бухгалтера, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Суда (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом председателя. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется Актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее - Акт приема-передачи дел) (приложение № 8). К Акту приема-передачи дел прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи дел подписывается обеими сторонами.

19.2. Передаются следующие документы: регистрационные документы Суда; учетная политика со всеми приложениями; акты контрольных мероприятий проводимые Счетной палатой, иные документы системы внутреннего контроля; материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; печати и штампы; акты налоговых и иных проверок; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Суда. Акт приема-передачи дел оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й - увольняемому лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дела.