

Основные положения Учетной политики (выдержки)

Управления Судебного департамента в Орловской области

В соответствии с требованиями пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте Управления размещается информация об Учетной политике.

Учетная политика Управления Судебного департамента в Орловской области утверждена приказом от 16.03.2018 № 39 с изменениями, внесенными приказами от 06.09.2019 №81, 26.02.2020 №29, 13.01.2021 №10, 13.01.2022 № 7, 30.12.2022 № 109, 24.11.2023 № 104, 23.01.2024 №14, 23.10.2024 № 108.

1. Бухгалтерский учет в Управление осуществляется отделом финансово-экономической работы, бухгалтерского учета и отчетности. Отдел возглавляет Начальник отдела, который подчиняется заместителю начальника Управления - главному бухгалтеру. Работники руководствуются в работе Положением об отделе и должностными регламентами.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Управление является заместитель начальника отдела - главный бухгалтер.

3. Бюджетный (Бухгалтерский) учет ведется в электронном виде с применением специализированного программного продукта 1С: Предприятие 8.3 - Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0.

Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы 1С Предприятие 8: Заработная плата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в Управлении осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением федерального Казначейства по Орловской области;
- передача бюджетной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (АКСИОК);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБиС);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы (СБиС);
- передача статистической отчетности в Росстат (СБиС);
- отправление реестров на перечисление заработной платы - «Бизнес онлайн Сбербанк» и «Бизнес онлайн ВТБ».

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

6. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками отделов Управления (ответственными исполнителями) и работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Раздел 15).

7. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Состав утверждается приказами начальника Управления или председателей районных судов.

8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя начальника Управления - главного бухгалтера.

10. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

11. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

14. Денежные средства на закупку товаров, работ и услуг, выдаются под отчет на основании Служебной записки штатным работникам. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств и денежных документов под отчет, утверждаются приказами Начальника Управления.

15. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

16. 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.

17. В Управлении создаются: - резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.
- резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни (вытекающих из деятельности Управления), в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- резерв по сомнительной задолженности;
- резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

18. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы»

Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» модуль «Сводный учет и отчетность». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у заместителя начальника Управления - главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к Учетной политике оформлены:

1. Приложение №1 «Рабочий план счетов».
2. Приложение №2 «Положение об инвентаризации ».
3. Приложение №3 «Образцы неунифицированных форм первичных документов».
4. Приложение №4 «Акт приема-передачи дел главного бухгалтера».
5. Приложение №5 «График документооборота».
6. Приложение №6 «Учетная политика для целей налогообложения».