

## **Основные положения учетной политики Курганского областного суда**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте Курганского областного суда (далее – Суд) размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Суда утверждена приказом от 09.01.2019 № 6 о/д.

1. Бюджетный учет ведет финансово-бухгалтерский отдел. Сотрудники финансово-бухгалтерского отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Суде является главный бухгалтер.

2. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.3», конфигурация: «Бухгалтерия государственного учреждения»; начисление заработной платы производится автоматизированным способом с применением программного комплекса конфигурации «СКБ: Контур - «Зарплата-АМБа».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-бухгалтерский отдел Суда осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бюджетной и ведомственной отчетности, обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования, Росстат;

- передача электронных реестров для зачисления денежных средств на счета банковских карт.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Суда осуществляется с использованием программы «1С: Предприятие 8.3».

4. 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. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, то используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6 к учетной политике.

5. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, который утверждается отдельным приказом руководителя.

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансово-бухгалтерского отдела Суда в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, отраженным в части раздела II настоящей учетной политики, на основании решений о проведении инвентаризаций.

С целью проведения инвентаризаций в Суде действуют постоянные инвентаризационные комиссии, состав которых утверждаются приказами председателя Суда.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом председателя Суда.

8. 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 главного бухгалтера.

9. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что Судом прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Суд учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, в том числе флаги и постаменты для флагов, гербы России; мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, трибуны, кресла, кабины и скамьи в залы судебных заседаний и др.), электробытовая техника; средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы; канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: объекты библиотечного фонда; мебель для кабинета: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, используемые для обстановки одного помещения; мониторы; компьютерные мыши; клавиатуры; колонки; микрофоны; веб-камеры; внешние накопители на жестких дисках; прочее.

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

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект.

11. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, порядок формирования которого определен в настоящей учетной политике.

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

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

15. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется; первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Суд объединяет такие части для определения суммы амортизации.

17. 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.

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

19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

20. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

21. Суд учитывает в составе материальных запасов горюче-смазочные материалы»; строительные материалы; мягкий инвентарь (служебное обмундирование, включая спецодежду, обувь, прочий мягкий инвентарь); прочие материальные запасы, такие как: хозяйственный и производственный инвентарь; принадлежности для ремонта помещений; электротовары (удлинители, тройники электрические и др.) посадочный, семенной материал для собственных нужд; хозяйственные материалы (электрические лампочки, щетки и др.), канцелярские принадлежности; запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря; туалетные принадлежности; средства пожаротушения, кроме тех, что включаются в состав основных средств; иные материальные запасы.

22. В Суде применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- однородная (реестровая) группа запасов – группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д.);
- партия – материальные запасы с ограниченным сроком годности (медикаменты).

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

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

Выдача материальных запасов на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем. Нормы потребности определяются приказом председателя Суда.

24. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях с момента выдачи с мест хранения (со склада) работнику Суда, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения). На основании Акта о вручении ценные подарки (сувенирная продукция) подлежат списанию с забалансового учета.

25. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам Суда на основании приказа руководителя или заявления, согласованного председателем Суда и главным бухгалтером. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту. Учет расчетов с подотчетными лицами отражен в Положении о расчетах с подотчетными лицами (приложение 9 к учетной политике). Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается приказом председателя Суда по каждому ответственному лицу.

26. Порядок и условия командирования при направлении сотрудников в служебные командировки отражены в Положении о служебных командировках работников Курганского областного суда и выдаче в подотчет денежных средств на командировочные расходы, утвержденным отдельным приказом председателя Суда.

27. Суд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов федерального бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного

департамента. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

28. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной и приказа руководителя.

29. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Суда, определяет Регламент организации деятельности федеральных судов и 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 при Верховном Суде РФ от 5 ноября 2015 г. № 345.

30. 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. Как доходы будущих периодов Суд учитывает доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

31. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные: со страхованием имущества, гражданской ответственности; с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска; неравномерно производимым ремонтом основных средств; информационно-техническим сопровождением, обновлением и сопровождением программного обеспечения (1С Предприятие, СКБ Контур «Зарплата-АМБа»); приобретение неисключительных прав на ПО сроком до 1 года.

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

32. В учреждении создаются следующие резервы: по выплатам работникам суда, налогам, ежемесячному пожизненному содержанию судьям, на выплаты ежемесячного денежного возмещения иждивенцам, по искам и претензионным требованиям; по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок; на оплату обязательств, по которым нет документов. Порядок расчета резервов приведен в настоящей учетной политике.

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

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

Суд ведет одну (денежные средства и денежные документы) кассовую книгу. В составе денежных документов учитываются почтовые марки; маркированные почтовые конверты; марки государственной пошлины; оплаченные Судом.

Порядок проведения инвентаризации кассы утвержден приказом председателя Суда.

34. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10.

35. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

36. Учет и перечисление налогов производится Судом в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов.
2. Рабочий план счетов. Забалансовые счета.
3. Положение об организации и осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в Курганском областном суде.
4. Номера журналов операций.
5. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
6. Обраща не унифицированных форм первичных документов.
7. Порядок выдачи и бюджетный учет форменной одежды работников (судей) федеральных судов общей юрисдикции.
8. Инструкция о порядке учета драгоценных материалов, содержащихся комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании.
9. Положение о расчетах с подотчетными лицами.
10. Порядок принятия обязательств.
11. Порядок отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами
12. Порядок списания безнадежной дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности