

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом председателя  
Девятого кассационного суда  
общей юрисдикции  
от 20 декабря 2018г. № 13

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике

#### Девятого кассационного суда общей юрисдикции

(изм. от 23.09.2019 № 117, от 31.12.2019 № 209, от 13.01.2021 № 14/1, от 30.12.2021 № 119, от 30.12.2022 № 110, от 31.08.2023 № 73/1, от 29.12.2023 № 111)

#### I. Учетная политика для целей бюджетного учета

##### 1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 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 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 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 N 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 N 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 N 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 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказ Минфина России от 28.12.2018г. № 298н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказ Минфина России от 28.12.2018г. № 298н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N 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 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности ", утвержденный приказом Минфина российской Федерации от 28.02.2018г. № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный приказом Минфина российской Федерации от 30.05.2018г. № 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный приказом Минфина российской Федерации от 29.06.2018г. № 145н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный приказом Минфина российской Федерации от 07.12.2018г. № 256н.
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019г. № 181н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. № 129н".
- Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 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"  
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.
  - Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
  - 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» (с изменениями и дополнениями);
  - Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
  - Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов).

1.2. Суд самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулируемыми бюджетный и налоговый учет.

(Основание ч. 2 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н).

Учетная политика разрабатывалась исходя из особенностей структуры Суда, отраслевых и иных особенностей деятельности и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учетная политика для целей бюджетного и налогового учета Суда утверждается приказом Председателя Суда.

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

(Основание: п. 7 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ).

В соответствии с п. 6 Инструкции № 157н учетной политикой утверждаются:

рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые учреждением счета синтетического и аналитического учета;

методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

(основание: письмо Минфина России от 30 апреля 2015 г. № 02-07-10/25594);

правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бюджетном учете;

формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов. При этом утвержденные формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные пп. 7, 11 Инструкции № 157н;

порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

иные решения, необходимые для организации и ведения бюджетного учета.

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

1.3. Бюджетный учет в Девятом кассационном суде общей юрисдикции осуществляется финансово-бухгалтерским отделом (далее – ФБО).

Деятельность работников ФБО регламентируется их должностным регламентом.

Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Суде несет Председатель Суда.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Суде несет начальник ФБО – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

1.4. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1) в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

1.5. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Суда (далее – события после отчетной даты).

Отчетная дата - дата, на которую составляется отчетность.

Дата подписания отчетности - дата подписания субъектом отчетности либо субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией всей совокупности бухгалтерских отчетов и пояснений к ним, формируемых субъектом отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности.

Дата принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности - дата подписания субъектом консолидированной отчетности уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта отчетности, представленного субъектом отчетности.

При классификации фактов хозяйственной жизни в целях признания их событиями после отчетной даты большое значение имеет их существенность, то есть влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Событиями после отчетной даты являются:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Суда.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).

1.6. Оформление фактов хозяйственной жизни (то есть сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств) осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденных приказом Минфина России № 52н.

1.7. 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. 2 Инструкции № 162н).

1.8. При ведении бюджетного учета Суд обеспечивает:

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и формировании бюджетной отчетности.

1.9. Бюджетный учет в Суде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Единый план счетов содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов (счетов первого порядка) и аналитических кодов синтетических счетов).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета разрабатывается и утверждается учреждением на основе Инструкций № 157н, 162н.

1.10. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) Суд формирует первичный учетный документ в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

(Основание: п. 9 Инструкции № 157н).

1.11. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.13. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), утверждается отдельными приказами или распоряжениями Суда.

1.14. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утверждается отдельными приказами или распоряжениями Суда.

1.15. Бланками строгой отчетности признаются: бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, свидетельства, сертификаты, исполнительные листы, путевые листы, бланки удостоверений. (Основание п. 337 Инструкции № 157н).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, утверждается отдельными приказами или распоряжениями Суда.

1.16. В Суде утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по инвентаризации имущества, активов и обязательств, дебиторской задолженности;
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

(Основание: Инструкция № 157н).

Состав комиссий утверждается председателем Суда.

При необходимости к работе комиссий могут быть привлечены эксперты.

1.17. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов, утверждается отдельными приказами Суда.

1.18. Списание дебиторской и кредиторской задолженности Суда осуществляют в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности (приложение № 11 к учетной политике).

1.19. Суд ежемесячно по мере совершения операций формирует в электронном виде с последующим исполнением на бумажном носителе регистры синтетического бюджетного учета (ф. 0504071):

1 – журнал операций по счету «Касса»;

2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6 – журнал операций расчетов по оплате труда;

7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8 – журнал по прочим операциям;

- 8а - журнал операций расчетов по страховым взносам.

- 8-кв – журнал по прочим операциям (компенсационные выплаты) для учета операций по выплате компенсации за санаторно-курортное лечение судьям, выплате компенсации за найм (поднайм) жилых помещений, проезда к месту отдыха, выходного пособия, компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта городского, пригородного и местного сообщения судьям, находящимся в почетной отставке;

- 8-и – журнал по прочим операциям (извещения) для учета операций по внутриведомственным расчетам и расчетами с участниками бюджетного процесса;

- 8-мо – журнал операций межотчетного периода;

- 8-ош – журнал по прочим операциям исправление ошибок прошлых лет.

Журналам операций присваиваются номера в хронологическом порядке в разрезе видов журналов в отношении ведения бухгалтерского учета. При большом объеме документов может производиться детализация номеров журналов операций.

1.20. Суд ведет одну главную книгу (ф. 0504072):

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

1.21. Пунктом 6 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ установлено, что изменения в учетную политику можно вносить только в следующих случаях:

при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

(Основание: п. 7 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программных комплексов:

«АКСИОК» ПИ УБС подсистема «Финансы», «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения".

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи суд осуществляет электронный документооборот (далее – ЭЦП) по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с территориальными органами Казначейства России и ГИИС «Электронный бюджет»;

передача квартальной и годовой бюджетной отчетности в Судебный департамент в программе «АКСИОК»(без ЭЦП), а также в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее – ГИИС «Электронный бюджет»;

формирование и ведение бюджетной сметы с использованием подсистемы «Бюджетная смета» ГИИС «Электронный бюджет» с ЭЦП;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведения персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования РФ, в Пенсионный фонд РФ – средствами программы ЭВМ «Контур – Экстерн»;

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

отправление реестров на перечисление заработной платы через программу «Сбербанк Бизнес Онлайн»

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы "Бухгалтерия" и "Зарплата".

3. Первичные документы, их составление и исправление ошибок

3.1. Требования к составлению и оформлению первичных документов

3.1.1. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, 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.

(Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.1.2. 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.

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н).

3.1.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи руководителей Суда или уполномоченных на то лиц. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей председателя Суда и главного бухгалтера Суда или уполномоченных ими на то лиц.

(Основание: ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 8 Инструкции № 157н, приказ Минфина России № 52н).

3.1.4. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях Суд вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

3.1.6. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также несет ответственность за достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Требования главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников. Требование может быть составлено на бумажном носителе и передано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, под роспись либо отправлено по электронной почте с уведомлением о получении, либо в устной форме.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.1.7. Всем должностным лицам Суда запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.1.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 3 п. 11 Инструкции № 157н)

3.1.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота, который утверждается приказом Председателя Суда. Контроль за соблюдением исполнения графика документооборота по Суду осуществляется главным бухгалтером. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.



3.1.10. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.1.11. Первичные учетные документы по услугам, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода на бумажном носителе, в рамках закупки по ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ, проведенные без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражается предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

3.1.12. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащие собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копии первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

3.1.13 В виду отсутствия технической возможности формировать формы электронных первичных документов и регистров в электронном виде, составлять документы на бумажном носителе при совершении соответствующих операций.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных и электронных носителях приведен в Порядке применения первичных и сводных учетных документов.

Порядок применения первичных и сводных учетных документов

Код формы первичного документа	Наименование формы первичного документа	Порядок применения
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н).		
0310001	Приходный кассовый ордер	Бумажный вид / электронный вид
0310002	Расходный кассовый ордер	Бумажный вид / электронный вид
0401060	Платежное поручение	Бумажный вид / электронный вид
0402001	Объявление на взнос наличными	Бумажный вид / электронный вид
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бумажный вид / электронный вид
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Бумажный вид / электронный вид
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Бумажный вид / электронный вид
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Бумажный вид / электронный вид

0504105	Акт о списании транспортного средства	Бумажный вид / электронный вид
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Бумажный вид / электронный вид
0504204	Требование-накладная	Бумажный вид / электронный вид
0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Бумажный вид / электронный вид
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Бумажный вид / электронный вид
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Бумажный вид / электронный вид
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Бумажный вид / электронный вид
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Бумажный вид / электронный вид
0504230	Акт о списании материальных запасов	Бумажный вид / электронный вид
0504401	Расчетно-платежная ведомость	Бумажный вид / электронный вид
0504402	Расчетная ведомость	Бумажный вид / электронный вид
0504403	Платежная ведомость	Бумажный вид / электронный вид
0504417	Карточка-справка	Бумажный вид / электронный вид
0504421	Табель учета использования рабочего времени	Бумажный вид / электронный вид
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Бумажный вид / электронный вид
0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Бумажный вид / электронный вид
0504505	Авансовый отчет	Бумажный вид / электронный вид
0504514	Кассовая книга	Бумажный вид / электронный вид
0504805	Извещение	Бумажный вид / электронный вид
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный вид / электронный вид
0504833	Бухгалтерская справка	Бумажный вид / электронный вид
0504835	Акт о результатах инвентаризации	Бумажный вид / электронный вид
Раздел 4 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями 103н)		
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Электронный вид
0504513	Изменение решения о командировании на	Электронный вид

	территории Российской Федерации	
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504516	Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства	Электронный вид
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 142н)		
0510431	Ведомость группового начисления доходов	Электронный вид
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Электронный вид
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	Электронный вид
0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Электронный вид
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Электронный вид
0510436	Акт о признании безнадежной ко взысканию задолженности по доходам	Электронный вид
0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	Электронный вид
0510439	Решение о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Электронный вид
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Электронный вид
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	Электронный вид
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	Электронный вид
0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	Электронный вид
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	Электронный вид
0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	Электронный вид
0510838	Ведомость выпадающих доходов	Электронный вид

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 100н) применять с 01.01.2024г.		
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бумажный вид / Электронный вид
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Бумажный вид / Электронный вид
0510451	Требование-накладная	Бумажный вид / Электронный вид
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Бумажный вид / Электронный вид
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	Бумажный вид / Электронный вид
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Бумажный вид / Электронный вид
Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (с изменениями 157н) применять с 01.01.2024 г.		
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Бумажный вид / Электронный вид
0510456	Акт о списании транспортного средства	Бумажный вид / Электронный вид
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Бумажный вид / Электронный вид
0510460	Акт о списании материальных запасов	Бумажный вид / Электронный вид
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный вид / Электронный вид
0510463	Акт о результатах инвентаризации	Бумажный вид / Электронный вид

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, не поименованные в «Порядке применения первичных и сводных учетных документов», составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель, подписываются исполнителем собственноручно ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные автоматизированным способом, с порядком применения «Бумажный вид» распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

По первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бюджетной (финансовой)

отчетности в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет».

### 3.2. Исправление ошибок, обнаруженных в первичных учетных документах

3.2.1. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 7 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

3.2.2. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

(Основание: п. 10 Инструкции № 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29 июля 1983 г. № 105).

3.2.3. Ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

3.2.4. Ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.2.5. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета – справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

3.2.6. Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

3.2.7. Недопустимо применять корректирующую жидкость («штрих») для закрашивания ошибочного текста (сумм) в первичных учетных документах.

### 3.3. Хранение первичных учетных документов

3.3.1. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета подлежат обязательной передаче в архив Суда.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной руководителем Суда, согласованной с Дальневосточным историческим Госархивом.

3.3.2. 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 бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

(ч. 1, 2 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, письмо Минфина России от 22 июля 2013 г. № 03-02-07/2/28610).

Сроки хранения документов приведены в Приложении 13.

(Приказ Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 г. № 112).

Документы (регистры) с порядком применения «Бумажный вид/электронный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

В виду отсутствия технической возможности формировать и хранить формы электронных первичных документов и регистров в электронном виде, составлять документы на бумажном носителе при совершении соответствующих операций.

Бюджетная (финансовая) отчетность формируется в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности хранения документов в электронном виде.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота между судом и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Сохранение резервной копии баз данных бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в суде ежедневно на СХД (сетевое хранилище данных), установленное в серверном помещении суда.

3.3.3. Хранение первичных учетных документов организуется в Суде руководителем. Руководителю следует обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

(ч. 1 ст. 7, ч. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, абз. 4 п. 14 Инструкции №157н).

3.3.4. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

(абз. 2 п. 14 Инструкции № 157н).

3.3.5. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений у Суда изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо Суда вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются учреждением в документы бухгалтерского учета.

( пп. 10, 17 Инструкции № 157н).

3.3.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в Суде руководитель согласно п. 16 Инструкции № 157н должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель Суда. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

3.4 Порядок заверения электронного документа (регистра)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется: штамп «Копия электронного документа верна»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

-обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

-исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

-обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

-осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п. 4 Инструкции 191н в сброшюрованном и пронумерованном виде и сопроводительным письмом и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке).

На оборотной стороне последнего листа проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

#### 4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель.

4.2. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер.

(Основание: ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

4.3. Требования главного бухгалтера Суда по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

4.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению председателя Суда;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности Суда на основании письменного распоряжения Председателя.

В обоих случаях руководитель единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бухгалтерского учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении Суда(Основание : подп.1,2ч.8 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ).

4.5. Под грубым нарушением правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности понимается:

занижение сумм начисленных налогов и сборов не менее чем на 10% вследствие искажения данных бухгалтерского учета;

искажение любой статьи (строки) формы бухгалтерской отчетности не менее чем на 10%.

4.6. Согласно п. 2 Примечания к ст. 15.11 КоАП РФ должностные лица освобождаются от административной ответственности за административные правонарушения в случае:

представления уточненной налоговой декларации (расчета) и уплаты на основании такой налоговой декларации (расчета) неуплаченных сумм налогов и сборов, а также соответствующих пеней с соблюдением условий, предусмотренных пп. 3, 4, 6 ст. 81 НК РФ;

исправления ошибки в установленном порядке (включая представление пересмотренной бухгалтерской отчетности) до утверждения бухгалтерской отчетности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.7. Непредставление или представление с нарушением сроков, установленных бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, бюджетной отчетности или иных сведений, необходимых для составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, либо представление заведомо недостоверной бюджетной отчетности или иных сведений, необходимых для составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц (п. 10 ст. 2 Федерального закона от 23 июля 2013 г. № 252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 15.15.6 КоАП РФ).

4.8. Нецелевое использование полученных бюджетных средств влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на юридических лиц – от 5 до 25% суммы средств, полученных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, использованных не по целевому назначению (ст. 15.14 КоАП РФ);

Расходование бюджетных средств должностным лицом получателя бюджетных средств не по целевому назначению, совершенное в крупном размере, – наказывается уголовно (ст. 285.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

4.9. Нецелевым использованием бюджетных средств признаются направление средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплата денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств (ч. 1 ст. 306.4 БК РФ).

4.10. В соответствии с пп. 1, 2 ст. 120 НК РФ грубое нарушение учреждением правил учета доходов, расходов и объектов налогообложения в течение одного налогового периода влечет взыскание штрафа. Те же деяния, если они повлекли занижение налоговой базы, влекут взыскание штрафа в размере 20% от суммы неуплаченного налога, но не менее 40 000 руб. (п. 3 ст. 120 НК РФ).

Под грубым нарушением правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения понимается отсутствие первичных документов, счетов-фактур, регистров бухгалтерского учета или налогового учета, систематическое (два раза и более в течение календарного года) несвоевременное или неправильное отражение на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета и в отчетности хозяйственных операций, денежных средств, материальных ценностей, нематериальных активов и финансовых вложений налогоплательщика.

## 5. Методическая часть

### 5.1. Учет основных средств

5.2. Учет жилых помещений (квартир), отражение в бюджетном учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта по этим квартирам

### 5.3. Учет непроизведенных активов



- 5.4. Учет материальных запасов
- 5.5. Учет денежных средств и денежных документов
- 5.6. Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение.
- 5.7. Расчеты с подотчетными лицами
- 5.8. Учет расчетов с дебиторами
- 5.9 Дебиторская и кредиторская задолженность
- 5.10. Учет расчетов по обязательствам
- 5.11. Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Методика формирования резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) и порядок отражения в учете операций по формированию резерва
- 5.12. Расчеты по доходам
- 5.13. Учет финансового результата
- 5.14. Учет санкционирования расходов
- 5.15. Учет на забалансовых счетах
- 5.16 Учет нематериальных активов
- 6. Порядок и сроки проведения инвентаризации
  - 6.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств Суда.
  - 6.2.Проведение инвентаризации обязательно:
    - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
    - при смене материально ответственных лиц;
    - при установлении фактов хищений и злоупотреблений, порчи ценностей;
    - в случае стихийного бедствия;
    - в других случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.
  - 6.3. Для проведения инвентаризаций имущества, финансовых обязательств, дебиторской задолженности в Суде создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссий утверждаются ежегодно отдельными приказами Председателя Суда.
  - 6.4. 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.
  - 6.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в ФБУ и не учтенных на момент проведения инвентаризации.
  - 6.6. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в ФБУ и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
  - 6.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
  - 6.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

6.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

6.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

6.11. Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

6.12. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

## 7. Порядок составления и ведения бюджетной сметы

7.1. Формирование и ведение бюджетной сметы осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

7.2. Бюджетная смета составляется получателем средств федерального бюджета в целях установления объема и распределения направлений расходования средств федерального бюджета на период одного финансового года на основании доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

7.3. Показатели бюджетной сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной системы РФ с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета, в рублях с двумя знаками после запятой.

7.4. Утверждение бюджетной сметы осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения получателю средств федерального бюджета (Суду) в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств (расходные расписания).

7.5. Ведением бюджетной сметы является внесение изменений в бюджетную смету в пределах, доведенных получателям средств федерального бюджета объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

7.6. Внесение изменений в бюджетную смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражаемых со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражаемых со знаком "минус":

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного получателю средств федерального бюджета в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетной классификации РФ, требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и ЛБО;
- изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и утвержденного объема ЛБО;
- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей не требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и утвержденного объема ЛБО;
- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

Изменения к бюджетной смете распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в папку. Срок хранения устанавливается 5 лет.

8. Порядок оплаты процессуальных издержек.

8.1. Порядок оплаты процессуальных издержек определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2012г. № 1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела Арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившим силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации».

8.2. Выплата вознаграждения адвокатам осуществляется финансовой службой суда на основании определения судьи (в финансовую службу суда поступает заверенная должным образом копия), копии заявления адвоката на оплату, счета на оплату (документ предоставляется адвокатским образованием) и реестра на выплату вознаграждения адвоката (далее – Реестр), который подготавливается сотрудниками финансово-бухгалтерского отдела суда на основании полученных определений на выплату вознаграждений адвокатов, предоставленных отделом обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Форма Реестра приведена в Приложении № 4 Положения об учетной политике суда. Реестр составляется в двух экземплярах. Вначале подписывается заместителем председателя суда, затем передается на подписание руководителю конторы адвокатов для сверки.

8.3. Выплата вознаграждения переводчикам (физическим лицам) осуществляется на основании копии определения судьи, заверенной должным образом и письменного заявления переводчика с указанием банковских реквизитов для зачисления средств.

9. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене начальника финансово-бухгалтерского отдела-главного бухгалтера Девятого кассационного суда общей юрисдикции

9.1. При смене начальника финансово-бухгалтерского отдела-главного бухгалтера Девятого кассационного суда общей юрисдикции проводится передача бухгалтерских документов, сертификатов электронных подписей, ключей от сейфа, печатей и штампов на основании приказа председателя суда. Дела передаются заместителю начальника финансово-бухгалтерского отдела, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу или комиссии, утвержденной приказом председателя суда. Прием-передача документов оформляется Актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее – Акт приема-передачи дел Приложение № 16 к Положению об учетной политике). К Акту приема-передачи дел прилагается перечень передаваемых документов, их количество. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансово-бухгалтерского отдела.

Акт приема-передачи дел подписывается обеими сторонами.

9.2. Передаются следующие документы:

регистрационные документы суда;

Положение об учетной политике суда со всеми приложениями;

Акты контрольных мероприятий, проводимые Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-ревизионным управлением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, иные документы внутреннего финансового контроля суда;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы; печати и штампы;

сертификаты электронных подписей;

Бюджетная и налоговая отчетность;

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы ордера и прочее; государственные контракты и договоры с контрагентами;

Акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности суда.

Передающее лицо в присутствии членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам);

Акт приема-передачи дел оформляется последним рабочим днем увольняемого лица. Акт составляется в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр – председателю Девятого кассационного суда общей юрисдикции, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

