



Пятый апелляционный суд общей юрисдикции

П Р И К А З

«30» декабря 20 19 г.

№ 89

г. Новосибирск Новосибирской области

Об утверждении Положения об учетной политике Пятого апелляционного суда общей юрисдикции

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Пятого апелляционного суда общей юрисдикции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-бухгалтерского отдела – главного бухгалтера Исаеву Людмилу Леонидовну.

Председатель суда

М.В. Алексина

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя
Пятого апелляционного суда
общей юрисдикции

от «30» декабря 2019 г. № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Пятого апелляционного суда общей юрисдикции

1. Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Пятого апелляционного суда общей юрисдикции (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета и налогового учета Пятым апелляционным судом общей юрисдикции.

Учетная политика Пятого апелляционного суда общей юрисдикции (далее – Суд) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

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

приказом 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);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Минфина России № 52н);

Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н (далее – приказ Минфина России № 65н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

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

1. Общие положения

1.1. Суд самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регуливающими бюджетный и налоговый учет, исходя из особенностей структуры Суда, отраслевых и иных особенностей деятельности и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учетная политика утверждается приказом председателя Суда.

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

В соответствии с п. 6 Инструкции № 157н учетной политикой утверждаются: рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые Судом 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;

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 Суда, обязательны для всех работников Суда.

1.2. Бюджетный учет в Суде осуществляется финансово-бухгалтерским отделом.

Деятельность работников отдела регламентируется их должностным регламентом.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник отдела – главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

1.3. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

1.4. Организация обеспечения внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии правилами осуществления внутреннего финансового контроля в Суде, утверждаемыми приказом председателя Суда.

1.5. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению выбытию активов создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению выбытию активов утверждается приказом председателя Суда. При необходимости к работе в комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.6. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности и не востребовавшей кредитором кредиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Порядок списания устанавливается приказом председателя Суда.

1.7. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета) и не востребовавшей кредиторской задолженности, осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Регламент списания утверждается приказом председателя Суда.

1.8. 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 в соответствии с Инструкциями № 157н, 162н.

1.9. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, по мере совершения хозяйственных операций формируются в электронном виде, регистрируются и накапливаются в регистре бухгалтерского и бюджетного учета Журнал операций (ф. 0504071).

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются и сброшюровываются в хронологическом порядке. Периодичность сброшюровывания документов установлена в приложении № 2 к настоящей учетной политике.

Титульный лист Журнала операций оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящей учетной политике.

1.10. Журналам операций присваиваются номера в следующем порядке:

- 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;
- 9 – журнал по санкционированию;
- 10 – журнал по внутриведомственным расчетам;
- 11 – ежемесячное пожизненное содержание.

В целях рационального разделения хозяйственных операций может производиться дополнительная детализация номеров журналов операций присвоением им индексов.

1.11. Главную книгу ф. 0504072 в Суде ведет финансово-бухгалтерский отдел. Главная книга в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

1.12. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей ф. М-2 производится в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а.

Доверенность на получение материальных ценностей в одном экземпляре оформляет финансово-бухгалтерский отдел и выдает под расписку получателю.

Предельный срок по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются на 1 календарный месяц.

1.13. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет, установлен в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

1.14. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, установлен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

1.15. Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских, финансовых и расчетных документов, утверждается отдельным приказом председателя Суда.

2. Технология обработки учетной информации

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

АКСИОК», ПИ УБС подсистема «Финансы», «Парус.

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 осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);

размещение информации о принятых бюджетных обязательствах в Подсистеме управления расходами ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

размещение бюджетной отчетности в Подсистеме учета и отчетности ГИИС «Электронный бюджет»;

размещение информации о бюджетном планировании в Подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

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

передача отчетности с использованием Системы «Контур-Экстерн», в т.ч.:

по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС Российской Федерации,

по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации,

по страховым взносам и расходам на выплату страхового обеспечения в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации,

в Федеральную службу государственной статистики Российской Федерации;

передача информации о федеральном имуществе в ТУ Росимущества через Межведомственный портал по управлению государственной собственностью.

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 ежедневно производится сохранение резервных копий базы.

3. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры, 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 целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях Суд вправе