

Основные положения учетной политики (выдержки)

Арбитражного суда Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н (ред. от 13.09.2023 г.), на официальном сайте суда размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Арбитражного суда Ямало-Ненецкого автономного округа утверждена приказом исполняющего обязанности председателя суда от 09.01.2023 № 2-2023/ПР-ПОД-ВНД-БУХ044.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учёта и кадрового обеспечения, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением об отделе бухгалтерского учёта и кадрового обеспечения, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в суде является начальник отдела бухгалтерского учёта и кадрового обеспечения.

2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата», программного комплекса ПИ УБС подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие», ПК «АКСИОК».

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и кадрового обеспечения Арбитражного суда Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в

электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации – средствами программного комплекса «СБИС»;

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

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

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. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, дополненные необходимыми реквизитами.

5. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в приложении № 14 к настоящей учетной политике, и ежегодными приказами суда о проведении инвентаризации объектов бухучета.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод

определения справедливой стоимости выбирает комиссия суда по поступлению и выбытию активов.

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 начальника отдела бухгалтерского учета и кадрового обеспечения.

9. Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении № 5.

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 обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

11. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия суда по поступлению и выбытию активов.

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 в 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 разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

15. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом.

16. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение 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. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом.

21. Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 5.

22. Единица учета материальных запасов в суде – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в

коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

23. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

24. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа председателя или служебной записки, согласованной с председателем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе председателя.

25. Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа председателя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных

26. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности – приложение № 13.

27. В Арбитражном суде Ямало-Ненецкого автономного округа создаются резервы на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 7.

28. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками суда от всех видов деятельности и их оттоками.

29. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и кадрового обеспечения.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов Арбитражного суда Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. График документооборота первичных учётных документов.
3. Номера журналов операций.
4. Положение о служебных командировках.
5. Порядок принятия обязательств.
6. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов.
7. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
9. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
10. Акт о приемке выполненных работ (ф. КС-2).
11. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3).
12. Журнал учета выполненных работ (ф. КС-6а).
13. Путевой лист легкового автомобиля Арбитражного суда Ямало-Ненецкого автономного округа.