

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Брянской области
от «29» декабря 2017 г. № 201
(в ред. приказа от 28.12.2023 № 123,
от 28.12.2024 № 132,
от 24.03.2025 № 25,
от 26.12.2025 № 115)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Арбитражного суда Брянской области
Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение об учетной политике Арбитражного суда Брянской области (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражным судом Брянской области.

Учетная политика Арбитражного суда Брянской области разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

Приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 01.12.2010 № 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 № 157);

от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);

от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н)

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 N 52н);

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» (далее - Приказ Минфина России № 61н).

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:

от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС

«Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»);

от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»,

от 15.11.2019 № 181н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», «Выплаты персоналу»);

от 07.12.2018 № 256н (далее – соответственно СГС «Запасы»);

от 30.07.2020 № 129н (далее – соответственно СГС «Финансовые инструменты»).

Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Арбитражный суд Брянской области самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете.

Учетная политика для целей бюджетного учета утверждается приказом Арбитражного суда Брянской области.

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ, учетная политика применяется последовательно из года в год и не подлежит изменению за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Изменение учетной политики вводится с начала очередного финансового года.

1.2. Арбитражный суд Брянской области является администратором доходов, получателем бюджетных средств.

1.3. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – финансово-хозяйственным отделом, возглавляемым начальником отдела - главным бухгалтером Арбитражного суда Брянской области.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Арбитражном суде Брянской области несет председатель суда.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер Арбитражного суда Брянской области.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю суда и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета,

своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными регламентами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд департамента определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Состав постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок утверждается председателем суда.

1.5. Бюджетный учет ведется в рублях.

1.6. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.7. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией, действующей в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утверждаемым приказом председателя Арбитражного суда Брянской области.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий председатель суда, его заместители, руководитель аппарата-администратор суда, главный бухгалтер, сотрудники финансово-хозяйственного отдела, иные должностные лица в соответствии со своими обязанностями.

1.8. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

1.9. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1), разработанным в соответствии с Инструкций № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункт 2 и пункт 6 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.10. Арбитражный суд Брянской области применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2 к учетной политике.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

1.11. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом председателя Арбитражного суда Брянской области.

1.12. Арбитражный суд Брянской области ведет главную книгу (ф.0504072). Главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

1.13. Арбитражный суд Брянской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии Положения об учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.14. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

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

- "1С Бухгалтерия" - для бюджетного учета;
- "1С Зарплата" - для учета заработной платы;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-хозяйственный отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с управлением Федерального казначейства по Брянской области и подсистема «Управление расходами государственной, интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- представление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет»;

- ведение бюджетной сметы расходов средствами подсистемы «Бюджетная смета» ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю – Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации, посредством программного комплекса «АКСИОК»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в ТУ Брянскстат Федеральной службы государственной статистики, в ТУ Фонда социального страхования Российской Федерации средствами программного продукта 1-С Отчетность, в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

- размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru в ЕИС, торговой площадке Сбербанка,

планирование, ведение и контроль исполнения закупок средствами подсистемы «Управление закупками» ГИИС «Электронный бюджет»;

- ведение реестра федерального имущества (МТУ Росимущества в Калужской, Брянской и Смоленской областях) средствами межведомственного портала по управлению государственной собственностью;

- отправление реестров на перечисление заработной платы посредством программного продукта «Сбербанк Бизнес Онлайн»;

- обмен с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» без последующей распечатки на бумажном носителе.

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 бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы "1С Бухгалтерия",

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1СЗарплата";

- после сдачи отчетности по итогам отчетного года производится запись копии базы данных на внешний носитель – флэш-память, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

3. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Арбитражным судом Брянской области, 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.

Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии подписи лиц наделенных правом подписи финансовых

документов, которые утверждаются отдельным приказом председателя Арбитражного суда Брянской области.

3.3. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов, заверенных электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные Приказом Минфина от 30.03.2015 N 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

3.4. В случае, если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Арбитражный суд Брянской области вправе ее разработать самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Основание: пункт 24 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам (журналах операций).

3.7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3.

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. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

3.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа (кроме ф.0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации. На бумажном носителе инвентарные карточки распечатываются по мере возникновения необходимости (по требованию проверяющих);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. На бумажном носителе инвентарные карточки распечатываются по мере возникновения необходимости (по требованию проверяющих);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по учету нефинансовых активов, инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по номерам в последний день отчетного месяца;

- заявки на кассовый расход формируются на основании первичных документов с разрешительной подписью лица, имеющего право первой подписи финансовых документов, ежедневно и распечатываются по мере возникновения необходимости (по требованию проверяющих);

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ и распечатываются по мере возникновения необходимости.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

3.9. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники финансово-хозяйственного отдела анализируют ошибочные данные, вносят изменения в регистры бюджетного учета и соответствующие базы данных, а при необходимости - в первичные документы.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.189 «Прочие доходы».

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 28 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

3.10. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

3.11. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота утверждается отдельным приказом. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляется главным бухгалтером.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Арбитражный суд Брянской области составляет на основе данных аналитического и синтетического учета квартальную и годовую бюджетную отчетность по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Отчетность представляется Судебному департаменту (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента и УФК по Брянской области средствами подсистемы «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет» в порядке, предусмотренным Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ГАС «Правосудие» подсистема «Финансы» «Сводный учет и отчетность» АКЦИОК и ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Учет и отчетность».

Бюджетная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1, 8 статьи 13 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

4.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: п.3 Инструкции № 157н.

4.3. Арбитражный суд Брянской области представляет копию формы баланса (ф.0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Основные средства

Бюджетный учет в Арбитражном суде Брянской области ведется методом начисления по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-хозяйственного отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 23 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их

изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приложение 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати. Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный", приведен в приложении 5.

5.2. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что:

- прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и
- первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

Первоначальной стоимостью основная стоимость признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

5.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Арбитражного суда Брянской области по поступлению и выбытию активов.

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

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического учета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива

Основание: приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н, пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. Если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных

предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;
- многолетние насаждения;
- основные средства, не включенные в другие группировки.

Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".

5.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- основные средства, не включенные в другие группировки.

Основание: пункт 28 СГС "Основные средства".

5.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом - на объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункты 36, 37 СГС "Основные средства".

5.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов N 157н

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.

Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендации, содержащиеся в документах производителя (при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ).

Основание: пункт 35 СГС "Основные средства".

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроком фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

5.9. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по десятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

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

Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

5.11. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект

5.12. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

6. Нематериальные активы

6.1. В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

6.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: пункты 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

6.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

6.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

6.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

6.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 61 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

7. Материальные запасы

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также производственный и хозяйственный инвентарь, приведенный в приложении № 5.

Принятие к учету материальных запасов, используемых в деятельности суда в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением учета срока их полезного использования постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов суда.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

7.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы», пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов N157н.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных

вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных субъекту учета поставщиками (исполнителями, продавцами).

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость материальных запасов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

Если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

7.3. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) в эксплуатацию оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.4. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы (кроме мягкого инвентаря и посуды) списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

7.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

7.7. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (в том числе величина зимней надбавки и период ее применения) утверждаются приказом председателя Арбитражного суда Брянской области.

Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не выше установленных приказом норм.

7.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт, кроме сезонных автомобильных шин, которые учитываются по стоимости приобретения. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как автомобильные шины, покрышки, колесные диски,

генератор, аккумулятор, двигатель. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений от запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутренне перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых узлов.

Основание: пункты 349, 350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

7.9. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов, методом рыночных цен.

Основание: пункты 52-60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

7.10. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Расчеты по доходам

8.1. Арбитражный суд Брянской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента.

8.2. Арбитражный суд Брянской области администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000 «Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции №162н.

8.3. Учет операций по расчетам по доходам ведется на счетах аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам".

8.4. Поступление администрируемых доходов отражается в отчете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и бухгалтерских справок-расчетов (ф.0504833).

8.6. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании подтверждающих документов.

8.7. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются авансом под отчет на основании служебной записки (заявления), согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного или ответственного лица.

9.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам на конкретные цели (КОСГУ) с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней или со дня выхода на работу после возвращения из командировки с предъявлением подтверждающих документов в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 N 729.

9.5. При направлении сотрудников суда в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Указом Президента РФ от 18.07.2005 г. № 813 (в редакции от 06.12.2007 г. № 1643) «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», определенных постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, п. 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств, по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения (п. 2,3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729).

При нахождении сотрудника в командировке, при предоставлении оправдательных документов, ему компенсируются расходы на услуги автостоянки,

ремонта и мойки автомобиля, ГСМ и запчастей, а также стоимость проезда по платной дороге, как другие (прочие) командировочные расходы.

Основание: пункты 51.4, 53.1, 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 82н, пункты 10.2.5, 10.2.6, 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н, пункт 2.1.4 письма Минфина от 29.06.2018 № 02-05-10/45153.

9.6. В соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации за время нахождения в командировке за работником сохраняется средний заработок, рассчитанный в соответствии с законодательством.

В случае, если среднедневной заработок командированного окажется меньше, то работнику в соответствии с пунктом 7 Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2022 г. № 554, производится доплата за весь период командировки как за фактически отработанное время.

9.7. Порядок оформления служебных командировок и возмещение командировочных расходов, установлен Инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента от 5 декабря 2007 года № 152.

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

- в течение десяти календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.9. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) в Арбитражном суде Брянской области применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения списочного состава работников производятся в Табеле на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска: трудовые, учебные и т.п.).

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляется в бухгалтерию для проведения расчетов в срок до 13 и 25 числа каждого месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

10.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных

коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается с 16 по 20 число – за первую половину каждого месяца и с 30 по 31 число – за вторую половину каждого месяца.

10.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом РФ. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов N 157н, пункт 11 СГС "Доходы".

Задолженность признается сомнительной индивидуально для каждого долга, при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства должника.

Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

10.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии суда:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

10.5. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

10.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в соответствии с Порядком расчетов по оплате труда (приложение 8) в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

11. Учет финансового результата

11.1. Все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11.2. В составе расчетов будущих периодов на счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением, страхование имущества.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 140120 «Расходы текущего финансового года»).

11.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

11.4. В Арбитражном суде Брянской области формируется резерв на предстоящую оплату отпусков в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

11.5. 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.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12. Учет денежных средств

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

12.2. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе устанавливается ежегодно отдельным приказом председателя Арбитражного суда Брянской области.

12.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом (ф.0504514).

12.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении 6 к настоящей учетной политике.

12.5. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам БСО.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, устанавливается приказом председателя суда.

13.2. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

13.3. На забалансовом счете 29 «Предоставление субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

- если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;
- если в течение трех лет государственный гражданский служащий не представляет документы о праве собственности.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), финансовый результат проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав комиссии утверждается приказом председателя суда.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 9.

14.2. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшимся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

15. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

15.1. Арбитражный суд Брянской области осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета - как администратор доходов бюджета.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля приведен в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

16. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11 к настоящей учетной политике.

17. События после отчетной даты

События, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12 к настоящей учетной политике.

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Непроизведенные активы

Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в суде.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых счетов суда;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные и неденежные документы и т.д.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах суда: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности суда.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник финансово-хозяйственного
отдела – главный бухгалтер

О.В. Зуйкова



АРБИТРАЖНЫЙ СУД БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» марта 2025 г.

№ 25

«О внесении изменений в
Учетную политику
для целей бюджетного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета во время проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности Арбитражного суда Брянской области, утвержденную приказом от 29.12.2017 №201, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 24.03.2025 года.

3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на начальника финансово-хозяйственного отдела – главного бухгалтера Зуйкову Оксану Васильевну.

Председатель Арбитражного суда
Брянской области

Е.И. Егоров



Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2017 № 201

1. Дополнить приложение 8 «Формирование резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда» перечнем видов формируемых Судом резервов:

- резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;

- резерв предстоящих расходов на выплату ЕПС, ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50 % ЕПС, ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи.

2. Внести дополнения в пункт 3 раздела «Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов», а именно:

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

- Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

- По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;

- количество листов в папке (деле).

- Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

- Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование.

3. Внести дополнения в Приложение 10 «График документооборота первичных учетных документов», а именно:

- утвердить применение журнала операций по забалансовым счетам;
- утвердить применение «Карточка учета ЛБО (ассигнований);
- утвердить неунифицированную форму «Расчет денежного содержания» государственного гражданского служащего.
- утвердить неунифицированную форму «Расчетный листок».

4. Внести дополнения в приложение 3 - утвердить журнал учета приема и выдачи топливных карт.

5. Внести уточнения в п. 7.5. раздела 7 «Материальные запасы», а именно: - списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

6. Внести изменения в п. 10.2. раздела 10 «Расчеты по обязательствам», а именно:

- в соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата начисляется и выплачивается 15 числа текущего месяца и 30, 31 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.



АРБИТРАЖНЫЙ СУД БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«26» декабря 2025 г.

№ 115

«О внесении изменений в
Учетную политику
для целей бюджетного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.01.2026 № 118н, Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 29.12.2017 №201, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026 года.

3. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на начальника финансово-хозяйственного отдела – главного бухгалтера Зуйкову Оксану Васильевну.

Председатель Арбитражного суда
Брянской области

Е.И. Егоров



Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2017 № 201

1. По всему тексту учетной политики и в приложениях исключить отсылки к Инструкции 157н, заменив ее на Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

2. По всему тексту учетной политики и в приложениях исключить отсылки к Инструкции 162н, заменив ее на Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета».

3. Внести изменения в п. 7.3. раздела 7 «Материальные запасы», а именно:

- выдача расходных материальных запасов (ГСМ, канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды учреждения оформляется Актом о списании МЗ (ф. 0510460). Этот акт является основанием для списания материальных запасов.

4. Внести изменения в п. 7.4. раздела 7 «Материальные запасы», а именно:

- основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря – требование-накладная (ф. 0510451).

В остальных случаях материальные запасы (кроме мягкого инвентаря и посуды) списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5. Внести изменения в раздел 7 «Материальные запасы», добавив пункт 7.11., а именно:

- принятие к бюджетному учету материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), отражается на основании оформленных Комиссией по поступлению и выбытию активов документов, а именно Решения комиссии (ф. 0510441) для следующих объектов:

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, одежда и обувь, в том числе спортивная;

- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

- тара для хранения материальных ценностей;

- посуда: кухонная (кастрюли, сковороды, чайники, бидоны, ведра, баки), столовая (тарелки, чашки, блюда, миски, кружки), приборы (ножи, вилки, ложки).

6. Внести изменения в п. 10.2. раздела 10 «Расчеты по обязательствам», а именно:

- в соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата начисляется и выплачивается 20 числа за первую половину месяца и 5 числа за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Внести изменения в п. 13.1. раздела 13 «Учет на забалансовых счетах», а именно:

- На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности: трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам.

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам БСО.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2017 № 201

1. Добавить пункт 3.12. в раздел «Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов»:

3.12. Регистры учета закрываются в срок установленный вышестоящим учреждением для сдачи отчетности. После закрытия документы регистрируются в регистрах, относящихся к следующему отчетному периоду.