

Выписка из приказа

30 декабря 2025 года

№ ФЭО-03/2025-57

**О внесении изменений в приказ от 28.12.2018 № ОК-60/141А
«Об утверждении Положения об учетной политике
Арбитражного суда Омской области»**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н, Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 118н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета» и руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального Конституционного Закона Российской Федерации от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменение в Положение об учетной политике Арбитражного суда Омской области, утвержденное приказом от 28.12.2018 № ОК-60/141А «Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда Омской области» (с изменениями от 31.12.2020 № ОК-60/220, от 30.12.2021 № ОК-60/195, от 24.11.2022 № ФЭО-03/2022-45, от 28.02.2023 № ФЭО-03/2023-09/1, от 03.05.2023 № ФЭО-03/2023-15/1, от 26.09.2023 № ФЭО-03/2023-31/1, от 28.06.2024 № ФЭО-03/2024-21, от 22.12.2025 № ФЭО-03/2025-54/1), утвердив новую редакцию согласно приложению.
2. Внесенные изменения действуют с 1 января 2026 года.
3. Довести настоящий приказ до всех сотрудников суда, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Опубликовать основные положения Учетной политики в новой редакции на официальном сайте Арбитражного суда Омской области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера.

Председатель суда

Е.В. Поликарпов

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Арбитражного суда Омской области

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

Учетная политика Суда разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 30.03.2015 № 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 № 52н);

от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской отчетности»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт «Запасы»);

от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);

от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);

от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);

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 № 61н);

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

от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);

от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (далее – Стандарт «Инвентаризация»);

от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее - Стандарт «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»);

от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - Стандарт «План счетов бюджетного учета»);

Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектов малого предпринимательства»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный Департамент) и настоящей учетной политикой, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Суда бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Суд самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете. Учетная политика разработана из особенностей структуры, деятельности и полномочий Суда, применяется с момента ее утверждения и подлежит дополнению или изменению в случаях:

внесения изменений в законодательство Российской Федерации (далее – РФ) или нормативные документы, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности;

в случаях внедрения вновь разработанных способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета (метод оценки поступившего безвозмездно имущества);

в случаях существенного изменения условий деятельности Суда.

Согласно Закону № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

Бюджетный учет в Суде ведется финансово-экономическим отделом.

1.2. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляют: председатель Суда, начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер, руководители структурных подразделений Суда, а также иные должностные лица - в соответствии с их функциональными обязанностями (председатели специально созданных в Суде комиссий).

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 12.

1.3. В Суде действуют постоянно действующие комиссии:
 комиссия по поступлению и выбытию активов;
 комиссия по инвентаризации дебиторской задолженности;
 комиссия для проведения внезапной ревизии кассы;
 комиссия по проверке показаний одометров служебного автотранспорта;

единая комиссия по осуществлению закупок для нужд Суда;
 комиссия по определению выслуги лет судей Суда для установления ежемесячной доплаты за выслугу лет;

комиссия по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации федеральных государственных гражданских служащих Суда для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации и стажа работы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

комиссия по вопросам оказания материальной помощи судьям, федеральным государственным гражданским служащим и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

комиссия по назначению ежемесячного пожизненного содержания, ежемесячного денежного содержания по инвалидности судьям, а также ежемесячного возмещения в связи с гибелью (смертью) судьи, в том числе пребывающего в отставке, нетрудоспособным членам семьи судьи, находившимся на его иждивении;

жилищная комиссия.

Комиссии утверждаются отдельными приказами председателя Суда.

1.4. Перечень лиц имеющих право первой и второй подписи на бухгалтерских, финансовых и расчетных документах:

право первой подписи – председатель Суда либо лицо, исполняющее обязанности председателя Суда;

право второй подписи – начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер либо лицо, исполняющее его обязанности.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

1.5. Перечень должностей сотрудников Суда, с которыми заключается договор о материальной ответственности:

специалисты финансово-экономического отдела, в должностные обязанности которых входит контроль за движением и сохранностью основных средств и материальных запасов;

специалист отдела кадров и государственной службы, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом бланков строгой отчетности (бланки служебных удостоверений, голограммы);

специалист отдела делопроизводства и судопроизводства, в должностные обязанности которого входит контроль за оборотом исполнительных листов;

водители, в должностные обязанности которых входит контроль за движением ГСМ и топливных карт.

1.6. Суд публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета и соблюдение законодательства РФ при выполнении хозяйственных операций в Суде является председатель Суда. (Основание: п.1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.2. Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Суде является начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно председателю Суда и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, статистической и налоговой отчетности. (Основание: п. 3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

2.3. Бюджетный учет ведется в рублях.

При ведении бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета Российской Федерации (бюджетная деятельность);

2 – средства, поступающие во временное распоряжение.

2.4. Бюджетный учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об активах, обязательствах, фактах хозяйственной жизни, источниках финансирования деятельности, доходах и расходах Суда и составление на ее основе бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется финансово-экономическим отделом Суда, деятельность которого регламентируется Положением об отделе, должностными регламентами работников отдела.

2.5. Требования начальника финансово-экономического отдела –

главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов и сведений, необходимых для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в финансово-экономический отдел в установленные сроки являются обязательными для всех сотрудников Суда. (Основание: п. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ).

2.6. Первичные учетные документы составляются при совершении факта хозяйственной деятельности (либо непосредственно после его окончания). Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов в финансово-экономический отдел Суда для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Специалисты финансово-экономического отдела не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни, а также за достоверность этих данных. (Основание: п. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ).

2.7. Бухгалтерский учет ведется методом 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.

2.8. Порядок закупок товаров, работ, услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с Законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Состав работников Суда, входящих в единую комиссию по осуществлению закупок для нужд Суда, имеющих право действовать от имени заказчика - Суда при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов, а также контрактный управляющий – назначается и утверждается отдельными приказами председателя Суда.

2.9. Порядок передачи документов и дел при смене председателя Суда, начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера приведен в пункте 10 настоящей учетной политики.

2.10. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроках, установленных бюджетным законодательством и Судебным департаментом. (Основание: приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в программах «Аксиок», «Свод отчетов ПРОФ 1С». После представления отчетности в Судебный департамент, формы отчетности размещаются в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления общественными

финансами «Электронный бюджет». Отчетность считается принятой при поступлении в Электронном бюджете уведомления о принятии отчетности от главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС).

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, а также формирование бюджетной отчетности осуществляется с применением программного комплекса «ПАРУС-Бюджет 8SE».

Начисление по выплатам персоналу осуществляется с применением модуля «Расчет заработной платы» в программе «ПАРУС-Бюджет 8SE».

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.

В условиях комплексной автоматизации учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса. Все формы документов ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажные носители по мере необходимости.

3.2. Бюджетная отчетность формируется с применением ПИ «Учет бюджетных средств» функционального модуля «Сводный учет и отчетность» подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» («АКСИОК»), в модуле «Свод отчетов ПРОФ 1С», в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

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

ведение бюджетной сметы и внесение изменений в бюджетную смету (ГИИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»);

формирование сведений о контрактах (договорах), бюджетных и денежных обязательствах, размещение распоряжений о совершении казначейских платежей (Единая информационная система в сфере закупок ЕИС и ИС «Электронный бюджет»);

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде ГРБС средствами подсистемы «Свод отчетов ПРОФ 1С»;

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

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

платежам в ИФНС России, в Росстат России, в Социальный фонд России осуществляется с помощью программного средства «Контур-Экстерн»;

размещение информации на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;

отправление реестров на перечисление заработной платы и других выплат через программу ВТБ Бизнес Онлайн.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «ПАРУС-Бюджет 8SE», «Аксиок» и «Свод отчетов ПРОФ 1С»;

первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерская (бюджетная) отчетность распечатываются на бумажных носителях и заверяются собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц, систематизируются в хронологическом порядке, подшиваются и передаются на хранение в архив.

3.5. Извещения (ф.0504805), полученные в рамках централизованного снабжения средствами модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие» (далее – модуль «Извещения»), оформляются и подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с графиком документооборота. Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф.0504805) не допускаются.

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

4. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» сведения об имуществе, закрепленном за Судом на праве оперативного управления, а также имуществе, приобретенном им по договорам или иным основаниям, поступающем в оперативное управление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются в территориальный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение реестра федерального имущества.

Учету в реестре федерального имущества подлежит федеральное недвижимое имущество независимо от стоимости и движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 000 рублей.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- безвозмездного получения;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- для иных объектов (ранее не эксплуатируемых) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- открытой информации о продаже аналогичных объектов.

При постановке на баланс программно-технических средств (далее - ПТС) от Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» на основании акта сдачи - приемки товара по серийным номерам движимого имущества, а впоследствии при получении акта приема-передачи движимого имущества с номенклатурными (инвентарными) номерами и дополнительного соглашения на безвозмездное пользование движимым имуществом, списывается с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» и отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (учет по инвентарным номерам).

4.1. Нефинансовые активы. Основные средства

4.2. Нефинансовые активы. Нематериальные активы

4.3. Нефинансовые активы. Непроизведенные активы**4.4. Нефинансовые активы. Материальные запасы****4.5. Учет вложений в нефинансовые активы****4.6. Обесценение активов****4.7. Расчеты с подотчетными лицами****4.8. Учет денежных средств и денежных документов****4.9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами****4.10. Учет расчетов по обязательствам****по заработной плате и социальным выплатам****4.11. Учет расчетов по доходам****4.12. Учет финансового результата****4.13. Учет санкционирования расходов****4.14. Учет на забалансовых счетах****5. План счетов****6. Инвентаризация имущества и обязательств****7. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета. Правила документооборота**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, и при наличии подписи лица, наделенного правом подписи первичных учетных документов (приложение № 4).

7.4. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Суд вправе ее разработать самостоятельно (приложение № 9).

7.5. 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.

7.6. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке, на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

7.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные

учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

7.8. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется Графиком документооборота (приложение № 3).

В Суде действует комбинированный (электронный и бумажный) документооборот.

В случае отсутствия организационно-технической возможности документ может быть составлен автоматически с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе с формированием скан-копии документа.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, утвержденные отдельным приказом Суда.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются ответственным должностным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верно», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

7.9. Поступившие в финансово-экономический отдел первичные учетные документы обязательно подвергаются проверке как по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнения реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей).

Первичные учетные документы, поступившие в финансово-экономический отдел более поздней датой (более одного рабочего дня, следующего за датой приемки товара, работ, услуг), чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой совершения операции (датой подписания документа ответственным лицом);

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца и представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой совершения операции (датой подписания документа ответственным лицом);

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Резервы предстоящих расходов формируются в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение № 11).

7.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Перечень применяемых регистров бюджетного учета и периодичность их формирования приведены в приложениях № 10 и № 13.

Регистры бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе, а при наличии технической возможности на машинных носителях в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

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

Регистры бюджетного учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Принятие к учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускаются.

7.11. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется в электронном виде. По завершению отчетного периода журнал

распечатывается, прошнуровывается и хранится на бумажном носителе в течение пяти лет;

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

инвентарная карточка учета основных средств 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 — по мере необходимости;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств заполняются ежегодно в последний день года;

карточки-справки по сотрудникам ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о заработной плате;

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

7.12. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров.

Надлежащее хранение первичных документов, учетных регистров бюджетного учета, отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и балансов, их оформление, защиту от несанкционированных исправлений, передачу в архив обеспечивает начальник финансово-экономического отдела-главный бухгалтер.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело) (приложение № 13).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся постоянно.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере суда в течение срока, установленного в соответствии с Номенклатурой Суда.

7.13. При обнаружении в регистрах учета ошибок осуществляется анализ ошибочных данных и бухгалтерской справкой (ф. 0504833) вносят

исправления в регистры бюджетного учета. Операции по исправлению ошибок, допущенных в прошлые годы, осуществляются в соответствии с требованиями Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и отражаются в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

8. Учет средств, поступающих во временное распоряжение

9. Налоговый учет

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

11. Отдельные вопросы учета

11.1. События после отчетной даты

11.2. Учет в соответствии с СГС «Аренда»

12. Отчетность

Отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год).

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Суд формирует на основе данных синтетического и аналитического учета бюджетную отчетность об исполнении бюджета в соответствии с требованиями действующего законодательства и представляет ее для консолидации в порядке и в сроки, устанавливаемые приказом Судебного департамента.

13. Осуществление внутреннего финансового контроля

14. Ведение номенклатуры дел и порядок хранения документов