Основные положения учетной политики Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – Суда)

Учетная политика Суда утверждена приказом от 13.09.2022 №71

(в редакции от 30.12.2025 г.)

1. Одиннадцатый арбитражный апелляционный суд (далее – Суд) самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством о бюджетном учете.

Учетная политика (далее – учетная политика) утверждается приказом Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда.

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год и не подлежит изменению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Учетная политика устанавливает способы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Суда.

Учетная политика направлена на формирование полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении Суда.

Суд является получателем средств федерального бюджета, подведомственным главному распорядителю бюджетных средств – Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 марта 2014 года № 56 «О формировании перечня подведомственных Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации получателей бюджетных средств»).

Суд, как получатель средств федерального бюджета, через Управление Федерального казначейства по Самарской области проводит финансовые операции в валюте Российской Федерации.

Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Самарской области осуществляется в электронном виде с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи в системе удаленного финансового документооборота (СУФД), в системе удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет».

Бюджетный учет и составление отчетности в Суде осуществляет финансовый отдел. Структура финансового отдела приведена в Приложении № 1 к Учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право первой и второй финансовой подписи, определяется учетной политикой и утверждается приказами Суда.

Перечень лиц, имеющих право подписи регистров бюджетного учета и первичных учетных документов, приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

2. Бюджетный учет в Суде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике. *(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Автоматизированный бухгалтерский бюджетный учет осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие 8.3 Зарплата».

(Основание:п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)

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

К бюджетному учету в Суде принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные

документы, составленные на иных языках, передаются в финансовый отдел вместе с другими документами в установленные сроки.

4. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 5 к Учетной политике. Правила и график электронного документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету и отражаются в учете датой поступления документа согласно графика документооборота.

Если первичные документы отчетного финансового года поступили до даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, они отражаются в учете в отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни.

Если первичные документы поступили после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчетности, они отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет.

5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах (Приложение № 6 к Учетной политике), составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы")

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажном носителе и организуется финансовым отделом.

Хранение электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе. Документы распечатываются при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

6. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

7. Учет основных средств ведется Судом в соответствии с СГС "Основные средства", применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Объекты основных средств принимаются на учет по первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации по Акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0510448).

Не считается существенной стоимость до 100 000,00 руб. за один имущественный объект.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого, а также

движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Введенные в эксплуатацию объекты основных средств учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест нахождения этих объектов и материально ответственных лиц. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

8. Непроизведенными активами признается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

9. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих

изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Суда в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (с учетом вносимых изменений на момент применения).

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы")

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом председателя Суда.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Документом для учета использования служебного автотранспорта и ГСМ является путевой лист (ф. 0345001).

Списание использованных ГСМ производится ежемесячно по средней стоимости 1 литра на основании отчетов о расходе ГСМ, сформированных по данным путевых листов (при заправке ГСМ по топливной карте – чек и путевой лист, оборот по топливным картам за

месяц) с учетом норм расхода топлива, утвержденных приказами и распоряжениями Суда.

Основанием для списания мягкого инвентаря является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению, выбытию активов и по подготовке к принятию решения о списании имущества, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10. В составе нематериальных активов в Суде учитываются неисключительные права на НМА.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 1.104.6Х.452 с месяца, когда приняли право к учету, и продолжается начисление амортизации в течение всего срока использования.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

11. Объект учета операционной аренды - право пользования активом.

Право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств (кредиторской задолженности по аренде).

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

12. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в

Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

13. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

Лимит денежного остатка в кассе устанавливается приказом Суда.

Порядок проведения инвентаризации кассы приведен в приложении № 9 к Учетной политике.

В составе денежных документов учитываются:

- оплаченные путевки, приобретаемые для судей в отставке.

Суд осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Суд администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

В соответствии с СГС "Доходы" учетными группами доходов Суда являются:

- доходы от необменных операций (штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба);

- прочие доходы.

14. Учет кредиторской и дебиторской задолженности ведется в соответствии с требованиями Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета в Суде осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, в соответствии с Регламентом списания дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 01.07.2016 № 142, а так же в соответствии с Положением о принятии решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности подведомственными получателями бюджетных средств Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденным приказом от 21.01.2019 № 15. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Списание осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. Подотчетными лицами считаются работники Суда, получившие авансом денежные средства на расчетную (дебетовую) карту, предназначенную для осуществления расчетов для хозяйственных нужд либо на зарплатную (дебетовую) карту.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на расходы, связанные со служебными командировками;

- на приобретение билетов для проезда к месту отдыха и обратно судьи.

Денежные средства выдаются на хозяйственно-операционные расходы только лицам, имеющим право на их получение под отчет, утвержденным приказом Суда.

Возмещение расходов на административно-хозяйственные нужды, расходов, связанных со служебными командировками, за приобретение билетов для проезда к месту отдыха и обратно судьи производится по Отчету о расходах сотрудника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов.

16. Командирование судей, государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства Суда осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2088 года № 749 «Об особенностях

направления работников в служебные командировки», пунктом 3 статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

17. Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с СГС "Выплаты персоналу".

Установление всех видов материальной поддержки регламентируется нормативными документами, утвержденными Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, выплата производится на основании приказов Одиннадцатого арбитражного апелляционного суда.

18. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на расходы текущего отчетного периода Суд создает резерв предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время,
- на оплату страховых взносов,
- на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу,
- по оплате обязательств.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв по оплате обязательств создается в Суде по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы к моменту формирования отчетности.

19. Учет внутриведомственных расчетов Судом осуществляется на счете 304 04 "Внутриведомственные расчеты".

Учет ведется в унифицированных формах, утвержденных Приказом N 52н:

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- Извещение (ф. 0504805).

Судом данный счет применяется в целях учета расчетов по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между главным распорядителем, распорядителями и получателями бюджетных средств, в том числе в рамках централизованного снабжения.

20. Порядок работы со средствами, поступающими во временное распоряжение Суда определяет Регламент организации деятельности федеральных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение от 05.11.2015 г. № 345.

21. Невостребованные денежные средства, поступившие во временное распоряжение суда, по истечении трех лет с момента вступления в законную силу судебного акта, которым дело разрешено по существу, списываются с лицевого счета, по результатам проведения инвентаризации, с последующим их перечислением в доход федерального бюджета. Суд принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

(Основание: ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ)

22. На забалансовых счетах Судом учитываются: находящееся имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского

учета, материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

23. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату ежемесячного пожизненного содержания судьям в отставке в декабре текущего года за январь последующего финансового года;
- выплату компенсации расходов, связанных с наймом жилых помещений судьям, состоящим в штате, в декабре текущего года за январь последующего финансового года;
- приобретение неисключительных прав пользования НМА срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года);
- расходы (взносы) на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома.

24. Порядок проведения инвентаризации в Суде установлены в Приложении № 9 к Учетной политике. Положение об инвентаризационной комиссии утверждено Приложением №12 к Учетной политике.

25. Одиннадцатый арбитражный апелляционный суд, являясь получателем средств федерального бюджета, согласно приказу № 191н представляет главному распорядителю бюджетных средств (Судебному

департаменту при Верховном Суде Российской Федерации) бюджетную отчетность по утвержденным формам в сроки, устанавливаемые приказами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

26. Периодичность, порядок составления, сроки представления налоговой, статистической и иной отчетности определяются нормативными актами, регламентирующие представление данных видов отчетности.

Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Суде является начальник финансового отдела - главный бухгалтер. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета осуществляет финансовый отдел.

Суд использует электронный способ представления отчетности по телекоммуникационным каналам связи.