

## Выписка из приказа

10 января 2022 г.

№ 4

### Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь пунктами 2,3 статьи 33.9 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 1 января 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

2. Довести до всех подразделений суда соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в суде и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Признать утратившим силу приказ Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики от 11.01.2021 №4 «Об учетной политике».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-хозяйственного отдела.

Председатель  
Арбитражного суда  
Карачаево-Черкесской Республики

И.М.Мельников

## **Учетная политика Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Учетная политика Арбитражного суда Карачаево-Черкесской Республики на 2023 год (далее - учетная политика) сформирована в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон «О бухгалтерском учете»), Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 30.12.2010г. №19452, в редакции Приказа Минфина РФ от 12.10.2012 г. №134н) и от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 27.01.2011г. №19593), Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н (в редакции от 29.12.2011г.) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 03.02.2011 г. № 19693), Приказом Минфина РФ от 29.12.2011г. №191н «О внесении в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.02.2012г. №23229), Приказом Минфина РФ от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (госорганами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Минюсте РФ 01.02.2011 №19658), Приказом Минфина РФ №171н от 21.12.2012г. «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской

Федерации на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов», Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации от 12 октября 2011 г. №373-П, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, и устанавливает способы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности о хозяйственной деятельности Арбитражного суда КЧР.

1.2. Учетная политика направлена на формирование полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении Арбитражного суда КЧР.

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

Изменение учетной политики Арбитражного суда КЧР вводится с начала очередного финансового года.

1.4. В Арбитражном суде КЧР создан финансово-хозяйственный отдел, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Финансово-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер.

Работники финансово-хозяйственного отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Обязанности работников финансово-хозяйственного отдела

Арбитражного суда КЧР определены должностными регламентами: в т.ч.

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по бюджетному учету и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденной смете расходов по

бюджетным средствам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет расходов и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Финансово-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с отделом кадров и государственной службы, отделом информатизации и другими структурными подразделениями Арбитражного суда КЧР.

## **2. Порядок организации бюджетного учета**

2.1. Учетная политика проводится в соответствии с бюджетным учетом и осуществляется по единому порядку ведения бухгалтерского учета, установленному Инструкцией по бюджетному учету.

Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Арбитражного суда КЧР.

2.2. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Федеральной службой государственной статистики и Министерством финансов Российской Федерации.

2.3. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

2.4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

2.5. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

2.6. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно приложению № 1.

2.7. Арбитражный суд КЧР является получателем средств федерального бюджета, а также осуществляет функции администратора по доходам, закрепляемыми за арбитражными судами (приказ Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 31 октября 2012 года № 140 «Об осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации и администраторов доходов федерального бюджета арбитражными судами Российской Федерации»

2.8. Арбитражному суду КЧР как получателю средств федерального бюджета доводится Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации как главным распорядителем средств федерального бюджета лимиты бюджетных обязательств и перечисляются расходными расписаниями бюджетные ассигнования через Управление Федерального казначейства по КЧР.

2.9. Арбитражный суд КЧР как получатель средств федерального бюджета на основании приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н и от 29.12.2011г. №191н представляет главному распорядителю – Судебному департаменту при верховном суде КЧР -бюджетную отчетность по утвержденным формам в установленные им сроки.

2.10 Арбитражный суд КЧР как получатель средств федерального бюджета через Управление Федерального казначейства по КЧР проводит финансовые операции в валюте Российской Федерации по содержанию аппарата Арбитражного суда КЧР.

2.11. Все бухгалтерские операции оформляются первичными документами в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОК 011-93), утвержденным Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 года № 299 ( в редакции Приказа Росстандарта от 12.12.2012г.№1878-ст.) и Инструкцией по бюджетному учету.

2.12 Бухгалтерский учет и отчетность по содержанию аппарата Арбитражного суда КЧР осуществляет Финансово-хозяйственный отдел по типовым регистрам бюджетного учета в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета.

2.13. Бухгалтерский учет и отчетность по централизованным операциям осуществляет Финансово-хозяйственный отдел по типовым регистрам бюджетного учета в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета.

2.14. Автоматизированный бухгалтерский бюджетный учет осуществляется с использованием программного продукта «Парус» подсистемы «Бухгалтерия» и «Зарплата».

Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и единого взаимосвязанного технологического процесса обработки первичных учетных документов.

Бухгалтерские операции отражаются по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бюджетного учета.

2.15 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в вышестоящую организацию;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

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

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### **3. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 2.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. Формирование электронных 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;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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 – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- 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, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного

документооборота АС КЧР», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

14.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

14.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца или выдает на руки.

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

16. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

#### **4. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

#### **5. Порядок учета нефинансовых активов**

#### **6. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

#### **7. Порядок учета расчетов с подотчетными лицами**

#### **8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **9. Расчеты по обязательствам**

9.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

9.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

### **11. Расчеты по доходам**

### **12. Финансовый результат**

### **13. Санкционирование расходов**

### **14. Порядок и условия командирования судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда КЧР**

### **15. Порядок учета расчетов по оплате труда**

## **16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

### **17. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

17.1. Финансово-хозяйственный отдел Арбитражного суда КЧР составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

17.2. Финансово-хозяйственный отдел Арбитражного суда КЧР составляет и представляет квартальную, годовую отчетность по налоговым операциям в порядке и сроки, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации.

17.3,17.4,

17.5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Аксиок». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

17.6. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные Судебным департаментом при верховном суде Российской Федерации и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

17.7. Бюджетная отчетность за отчетный период формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки. (Основание: пункт 3 Инструкции №157 н).

Верно  
Начальник финансово-  
хозяйственного отдела  
10.02.2022



Ф.Р.Губжокова