АРБИТРАЖНЫЙ СУД ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 2017 г. № 217

г. Орел

Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157 «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», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», от 30 марта 2015 г. № 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2017 № 236 «Об утверждении Положения об учетной политике Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Арбитражного суда Орловской области (далее - Положение).

2. Приказы Арбитражного суда Орловской области от 31 декабря 2014 г. № 257 «Об утверждении Учетной политики» и от 19.12.2017 № 304 «Об организации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Арбитражного суда Орловской области» признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 г.

4. Руководителю секретариата председателя суда организовать ознакомление с настоящим приказом посредством использования внутренних информационных ресурсов суда.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Арбитражного суда
Орловской области С.Д. Шурыгин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Орловской области
от «29» декабря 2017 г. № 324

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Арбитражного суда Орловской области

Учетная политика для целей бюджетного учета

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

Учетная политика Арбитражного суда Орловской области разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 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» (далее - Инструкция № 157н);

от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н);

от 30 марта 2015 г. № 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);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31

декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

приказом Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2017 № 236 «Об утверждении Положения об учетной политике Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации»;

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

1. Общие положения

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

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

Согласно п. 5 ст. 8 Федерального закона № 402-ФЗ учетная политика применяется последовательно из года в год.

1.2. Бюджетный учет в Арбитражном суде Орловской области ведется финансово-хозяйственным отделом, возглавляемым начальником отдела. С 1 марта 2018 года в связи с упрощением финансово-хозяйственного отдела, ведение бюджетного учета будет осуществлять финансовый отдел. Специалисты отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе и должностными регламентами.

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

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Арбитражном суде Орловской области несет начальник финансово-хозяйственного отдела, с 1 марта 2018 года ответственность несет начальник финансового отдела.

1.4. Организация и обеспечение Арбитражным судом Орловской области внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с

Правилами осуществления внутреннего финансового контроля в Арбитражном суде Орловской области (***Приложение №1*** к настоящей учетной политике).

1.5. Бюджетный учет в Арбитражном суде Орловской области ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (***Приложение №2*** к настоящей учетной политике), разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, суд применяет дополнительный забалансовый счет 90 «Бланки исполнительных листов», утвержденный в Рабочем плане счетов (***Приложение №2*** к настоящей учетной политике).

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Арбитражного суда Орловской области. При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.7. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Арбитражном суде Орловской области осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Порядок списания устанавливается отдельным приказом Арбитражного суда Орловской области.

1.8. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности. Регламент списания и состав комиссии утверждаются приказами Арбитражного суда Орловской области.

1.9. Главная книга (ф. 0504072), формируются на бумажном носителе ежемесячно финансово-хозяйственным отделом суда. С 1 марта 2018 года ведение Главной книги будет осуществляться финансовым отделом.

При наличии технической возможности, Главная книга может составляться в форме электронного документа, с использованием квалифицированной электронной подписи.

Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, хранится 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 суда. Ведение и

хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника суда.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Автоматизированный бухгалтерский учет осуществляется с использованием программного продукта «Парус». Ведение бухгалтерского учета с 2018 года будет осуществляться автоматизированным способом с использованием программного комплекса «1С Предприятие 8», «Зарплата».

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Арбитражный суд Орловской области осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;

представление ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, форм ведомственной отчетности в электронном виде средствами ПК «АКСИОК» главному распорядителю бюджетных средств;

представление ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП (далее - ГИИС «Электронный бюджет»);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - средствами программного комплекса «1С Предприятие 8» и «Зарплата» (через оператора связи Калуга Астрал);

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

размещение информации о деятельности Арбитражного суда Орловской области на официальном сайте www.orel.arbitr.ru

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

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 бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

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

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Арбитражным судом Орловской 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.

3.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

3.4. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, могут применяться формы первичных документов, разработанные Арбитражным судом Орловской области.

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. Перечень должностей, занимаемых лицами, имеющими право подписи учетных документов, представлено в ***Приложении № 4*** к настоящей учетной политике.

3.6. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

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

3.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота. График документооборота Арбитражного суда Орловской области приведен в ***Приложении № 8*** к настоящей учетной политике. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Арбитражному суду Орловской области осуществляет начальником финансово-хозяйственного отдела, с 1 марта 2018 года начальником финансового отдела. 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.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансово-хозяйственного отдела, с 1 марта 2018 года работники финансового отдела, анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в

прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11. 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;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- 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 по мере совершения операций;

- журналы операций заполняются ежемесячно;

- главная книга ведется ежемесячно;

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

Журналам операций присваиваются номера согласно ***Приложению № 5*** к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются начальником финансово-хозяйственного отдела, с 1 марта 2018 года начальником финансового отдела и специалистом отдела, составившим журнал операций.

3.12. В деятельности суда используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– служебные удостоверения;

– угловые бланки.

Учет бланков ведется по условной оценке – один объект, один рубль.

3.13. Ответственные лица за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, назначаются приказом председателя суда.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Арбитражный суд Орловской области (как получатель бюджетных средств) составляет бюджетную отчетность на основе данных синтетического и аналитического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации (как главным распорядителем бюджетных средств), а также в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

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

4.3. Бюджетная отчетность Арбитражного суда Орловской области, как получателя бюджетных средств, предоставляется в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации и в ГИИС «Электронный бюджет».

5. Учет основных средств

5.1. Арбитражный суд Орловской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. 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.

5.2. 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 Орловской области по поступлению и выбытию активов.

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

5.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества

стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или штрихкодовое обозначение. В случае 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;

основные средства, не включенные в другие группировки.

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.

5.7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом;

5.8. 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.

5.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

5.11. В рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств по КБК 0105 99 1 00 9998244 310 на оснащение федеральных арбитражных судов техническими средствами охраны и системами обеспечения безопасности по федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы», системы безопасности: охранно-пожарная сигнализация, СКУД, система видеонаблюдение и другие системы, приобретаемые с установкой в рамках одного договора или контракта, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В иных случаях, в соответствии с доведенным финансированием, локально-вычислительная сеть (далее ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (далее ОПС), система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (дале СОУЭ), система видеонаблюдения и другие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, а также системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и системами видеонаблюдения, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и системы видеонаблюдения, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

6.Учет материальных запасов

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

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а

также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в ***Приложении № 6*** к настоящей учетной политике.

6.2. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Арбитражного суда Орловской области оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.3. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

6.4. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.5. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Списание ГСМ производится по средней фактической стоимости.

6.6. 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 Арбитражным судом Орловской области за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Учет денежных средств и денежных документов

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

7.2. Лимит денежного остатка в кассе Арбитражного суда Орловской области устанавливается отдельным приказом Арбитражного суда Орловской области.

7.3. В Арбитражном суде Орловской области кассовая книга (ф. 0504514). оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие 8.

7.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в ***Приложении № 3*** к настоящей учетной политике.

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

7.6. В составе денежных документов учитываются:

- топливные карты;
- оплаченные путевки на санаторно-курортное лечение.

7.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8. Расчеты по доходам

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

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета, Судебным Департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Арбитражный суд Орловской области администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

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

8.3. 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 справок-расчетов.

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Арбитражным судом Орловской области штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, подписанных председателем суда или заместителем председателя суда.

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

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

Денежные средства выдаются под отчет на:

командировочные расходы - на основании приказа Арбитражного суда Орловской области и согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного (подотчетных) лица (лиц), составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги;

хозяйственные нужды согласно служебной записке на имя председателя суда (заместителя председателя суда) с указанием Ф.И.О. подотчетного лица (работника, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности), даты выдачи, цели расходов и срок, на который выдаются денежные средства под отчет, но не более пяти рабочих дней;

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту подотчетного или материально-ответственного лица;

выдачи из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения председателя суда в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

9.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в финансовый отдел Арбитражного суда Орловской области авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

9.4. Выдача денежных средств под отчет производится штатным работникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

9.5. При направлении сотрудников суда в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Порядок и условия командирования судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Орловской области

Командирование судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (в редакции от 17.03.2016г. № 127), постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время служебных командировок на территории Российской федерации судьям и государственным гражданским служащим Арбитражного суда Орловской области, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители» (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение), производятся по нормам, установленным подпунктом «а» п. 18 Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813, и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, не превышающими найма двухкомнатного номера.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения во время служебных командировок на территории Российской Федерации остальным государственным гражданским служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) производится по нормам, установленным подпунктом «б» п. 18 Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813, и возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, не превышающими найма однокомнатного (одноместного) номера.

Расходы по проезду судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Орловской области, замещающих высшие должности гражданской службы категории «руководители», к месту командирования и обратно в Орел во время служебных командировок на территории Российской федерации производятся по нормам, установленным подпунктом «а» п. 21 Указа Президента Российской федерации от 18.07.2005г. № 813.

Расходы по проезду остальных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Орловской области к месту командирования и обратно в

Орел во время служебных командировок на территории Российской Федерации производятся по нормам, установленным подпунктами «б» и «в» п. 21 Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005г. № 813.

Суточные судьям и государственным гражданским служащим Арбитражного суда Орловской области во время служебных командировок на территории Российской Федерации выплачиваются по нормам, установленным подпунктом «б» п.1 Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002г. № 729, а также с учетом требований п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

9.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

9.7. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный председателем Арбитражного суда Орловской области или его заместителем.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.

Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним сотрудником другому не допускается.

9.8. 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 Орловской области применяется для регистрации фактических явок и неявок на работу, то есть фактических затрат рабочего времени.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся 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 финансово-хозяйственный отдел, с 1 марта 2018 года в финансовый отдел для проведения расчетов в Арбитражном суде Орловской области в срок до 25 и 10 числа месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) 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 Договором, заключенным с банком, в рамках зарплатного проекта. Заработная плата выплачивается не позднее 1 и 16 числа месяца.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

наименование показателя – Код

выходные и нерабочие праздничные дни - В;

выполнение государственных обязанностей - Г;

очередные и дополнительные отпуска - О;

временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам - Б;

отпуск по уходу за ребенком – ОР;

фактические отработанные часы - Ф;

прогулы -П;

служебные командировки - К;

неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) - НН;

неявки с разрешения администрации - А;

учебный дополнительный отпуск - ОУ

работа в выходные и нерабочие праздничные дни - РП

10.3. Списание с балансового учета невостребованной кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа Арбитражного суда Орловской области.

10.4. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным поставкам товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется

извещением (ф. 0504805) с корреспонденцией счетов бюджетного учета в соответствии с утвержденными типовыми проводками.

Внутриведомственные расчеты без оформления извещения (ф. 0504805) не допускаются.

11. Учет финансового результата

11.1. Арбитражный суд Орловской области все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. При определении финансового результата деятельности Арбитражного суда Орловской области 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 расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на страхование имущества, гражданской ответственности; на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами (лицензия) в течение нескольких отчетных периодов.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 «Расходы текущего финансового года»).

11.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

11.4. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва приведен в ***Приложении № 7*** к настоящей учетной политике.

11.5. Резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

11.6. Резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании

задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные судом в безвозмездное пользование, за исключением аренды, а также неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

13.2. На забалансовом счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение: акта приема-передачи, договора и др. Объекты отражаются по стоимости, указанной в первичном документе. Если учреждение оформило акт в одностороннем порядке - по условной оценке: один объект - 1 рубль. Выбытие МЦ с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

13.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

трудовых книжек и вкладышей к ним;

служебных удостоверений;

топливных карт;

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) учитываются на забалансовом счете по условной оценке один бланк, один рубль.

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.

13.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам» ведется по стоимости приоретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 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 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

13.5. 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 (отражение по счету со знаком «минус»).

13.6. Забалансовый счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

13.7. Забалансовый счет 90 «Бланки исполнительных листов». Счет предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бланки исполнительных листов учитываются на забалансовом счете 90 в разрезе ответственных за их учет, хранение и выдачу лиц, мест хранения по условной оценке: один бланк, один рубль.

Порядок обеспечения бланками исполнительных листов, их прием, учет, хранение, использование и уничтожение в суде устанавливается приказом председателя суда. Материально ответственное лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков исполнительных листов, также назначается приказом председателя суда.

14. Инвентаризация имущества и обязательств

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом председателя Арбитражного суда Орловской области.

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

14.2. Инвентаризации подлежит все имущество Арбитражного суда Орловской области независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Арбитражного суда Орловской области.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально ответственным лицам.

14.3. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка; выявление признаков обесценения активов.

14.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

14.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных

средств, не сданных в финансовый отдел и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

14.6. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовый отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

14.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

14.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

14.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

14.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

14.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

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

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

Положение о внутреннем финансовом контроле Арбитражного суда Орловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты).

Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни Арбитражного суда Орловской области (далее Суд).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана);
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- исполнение бюджета;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия финансовых операций, которые проводятся в

части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иным нормативно правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- установление соответствия проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников.

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Внутренний контроль в суде могут осуществлять:

- созданная приказом председателя суда комиссия;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Суда;

- финансово-хозяйственный отдел, с 1 марта 2018 года финансовый отдел суда.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Суда;
- исполнение бюджета;
- учет, сохранность и выбытие имущества Суда.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками арбитражного суда возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Суде подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является:

- предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляется на постоянной основе председателем суда, заместителями председателя суда, начальниками и специалистами структурных подразделений.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- контроль за приемом бюджетных обязательств в пределах выявленных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, сметы и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка проектов контрактов (договоров) на предмет законности и целесообразности;

- проверка первичных оправдательных документов до совершения финансово-хозяйственных операций (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.);

- проверка отчетности до ее подписания;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц, наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;

- сверка аналитического и синтетического учета (оборотная ведомость);

- санкционирование расходов органом казначейства.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета;

- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-хозяйственного отдела, с 1 марта 2018 года специалистами финансового отдела Суда в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки

бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- сверка в конце рабочего дня кассиром остатка денежных средств в кассе с данными учета;
- сверка остатков денежных средств на лицевых счетах в УФК по Орловской области, числящихся по данным регистров учета, с данными выписок из лицевых счетов УФК;
- проверка первичных учетных документов после совершения хозяйственных операций;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка правильности начисления выплаченной заработной платы в порядке самоконтроля;
- проверка фактического наличия материальных средств.

4. Ответственность

4.1. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя председателя суда. К служебным запискам могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок

осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

По истечении установленного срока начальник финансового отдела незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем суда.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о внутреннем финансовом контроле
Арбитражного суда Орловской области

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно внезапно или на последний день месяца	месяц	Начальник ФХО С 01.03.2018 Начальник ФО
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	месяц	Начальник ФХО С 01.03.2018 Начальник ФО
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Перед составлением полугодовой и годовой отчетности	1 полугодие 2 полугодие	Начальник ФХО С 01.03.2018 Начальник ФО Руководитель (председатель) комиссии по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с органами УФК, ИФНС, внебюджетными фондами и другими организациями	Ежегодно перед составлением годовой отчетности	год	Начальник ФХО Заместитель начальника ФХО С 1.03.2018 Начальник ФО Заместитель начальника ФО

5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель (председатель) комиссии по внутреннему контролю
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	год	Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель (председатель) комиссии по внутреннему контролю
7	Проверка авансовых отчетов, правильность оформления и заполнения приложений к ним	1раз в квартал за каждый месяц	квартал	Начальник ФХО С 01.03.2018 Начальник ФО

Приложение № 2
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

Рабочий план счетов бюджетного учета
(отдельный файл)

Приложение № 3
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации кассы

1. Настоящее Положение о порядке проведения инвентаризации кассы (далее - Положение) устанавливает порядок проведения инвентаризации кассы и оформления результатов инвентаризации.

2. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе Арбитражного суда Орловской области;

сопоставление фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчетности в кассе Арбитражного суда Орловской области с данными бюджетного учета и выявление отклонений;

проверка полноты отражения в учете кассовых операций и правильность оформления кассовых документов.

3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом Арбитражного суда Орловской области. Проведение обязательно в следующих случаях:

при смене материально ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

4. Для проведения инвентаризации приказом Арбитражного суда Орловской области создается и назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации/в соответствии с приказом Арбитражного суда Орловской области;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

6. В ходе проведения инвентаризации кассы комиссия должна: проверить кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверить суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

проверить соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

7. Результаты инвентаризации кассы оформляются:

инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);

инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности (ф. 0504086).

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На основании ведомости расхождений формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Приложение № 4
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

Перечень должностей, занимаемых лицами, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Председатель суда	Все документы	–
2	Заместитель председателя суда	Все документы	За председателя суда в его отсутствие
3	Начальник ФХО с 1марта 2018 года начальник ФО	Все документы	–
4	Заместитель начальника ФХО с 1марта 2018 года заместитель начальника ФО	Все документы	За начальника отдела в его отсутствие
5	Начальники структурных подразделений	Первичные учетные документы	Инициаторы закупок, курирующие свои направления
6	Заместители начальников структурных подразделений	Первичные учетные документы	За начальников отделов во время их отсутствия
7	Администратор суда	Первичные учетные документы	-
8	Заведующий складом	Первичные учетные документы	Закупка товаров, работ, услуг
9	Водитель	Первичные учетные документы	По техническому обслуживанию, ремонту, мойке машин.

Приложение № 5
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Приложение № 6
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- ✓ офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- ✓ осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники переносные, весы, часы и др.;
- ✓ кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- ✓ средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- ✓ инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, скребки, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- ✓ принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- ✓ инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- ✓ канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, таблички;
- ✓ туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- ✓ средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- ✓

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

Резервы предстоящих расходов

Методика формирования резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) и порядок отражения в учёте операций по формированию резерва

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

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Оценочное значение по создаваемому резерву на оплату отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков (в разрезе целевых статей) = К * ЗПср, где

К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам Учреждения в целом (по видам расходов).

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется по применяемым правилам расчета средней заработной платы для расчета отпускных (в разрезе целевых статей):

ЗПср= ФОТ/ (12 * 29,3 * Ч), где

ФОТ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению (по виду расходов);

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

Ч – среднесписочная численность работников.

Если по одной целевой статье производится начисление отпускных нескольким категориям работников государственным служащим, младшему обслуживающему персоналу, расчет среднедневного заработка по которым осуществляется по разным правилам, то расчет резерва необходимо производить по категориям работников. При формировании в бюджетном учёте (отражении бухгалтерскими проводками) резерва по данной целевой статье расчеты по категориям суммируются.

3. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению (в разрезе целевых статей) по формуле:

Резерв страховых взносов (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков * С, где,

С – ставка страховых взносов.

Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учётом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4. Операции по формированию резерва на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) отражаются следующими бухгалтерскими записями: по кредиту счетов 1 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу» 1 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов» и дебету соответствующих счетов аналитического учёта счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
Арбитражного суда Орловской области

График
документооборота Арбитражного суда Орловской области

№ п/п	№ формы по ОКУД	Наименование документа	Подразделение суда, ответственное за оформление документа	Срок представления документа в ФХО (ФО)
Учет труда и его оплаты				
1		Копии приказов о приеме, увольнении, переводе, отпуске, командировке и др.	ОКиГС	в день издания приказа
2	Т-3 0301017	Штатное расписание (копия)	ОКиГС	в день издания приказа
3	0504421	Табель учета использования рабочего времени	ОКиГС	25 и 10 числа каждого месяца
Учет основных средств (далее – ОС), нематериальных активов и материалов				
4	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	комиссия, материально ответственное лицо	По мере поступления ОС
5	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
6	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
7	0504105	Акт о списании транспортного средства	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
8	0504204	Требование накладная	ФХО (ФО)	в день передачи
9	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ФХО (ФО)	по мере перемещения
10	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 5 рабочих дней со дня

				совершения хозяйственной операции
11	0504031	Инвентарная карточка учета ОС	ФХО (ФО)	по мере поступления ОС
12	0504032	Инвентарная карточка группового учета ОС	ФХО (ФО)	по мере поступления ОС
13	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	ФХО (ФО)	1 раз в год, на последний рабочий день года
14	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ФХО (ФО)	по мере поступления ОС
15	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ФХО (ФО)	ежемесячно
16	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней со дня совершения хозяйственной операции
17	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ФХО (ФО)	в день издания документа
18	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды суда	материально ответственное лицо	до 5 числа месяца, следующего за отчетным
19	0504835	Акт о результатах инвентаризации	комиссия	в течение 1 рабочего дня по завершению инвентаризации
20	0504230	Акт о списании материальных запасов	комиссия, материально ответственное лицо	в течение 3 рабочих дней
21	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ФХО (ФО)	по мере поступления материальных ценностей
22	0315001 М-2	Доверенность	ФХО (ФО)	По мере необходимости
23		Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Начальник ОКиГС, материально-ответственные лица, ФХО (ФО)	в день регистрации
24		Приказы и распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности суда (копии)	ООиСД	в день регистрации
Заработная плата, касса и прочие расчеты				
25	0504401	Расчетно-платежная ведомость	ФХО (ФО)	в день издания документа
26	0504403	Платежная ведомость	ФХО (ФО)	в день издания

				документа
27	0504417	Карточка-справка (лицевой счет)	ФХО (ФО)	в день издания документа
28	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях	ФХО (ФО)	в день издания документа
29		Справки о заработной плате работников суда	ФХО (ФО)	в течение 3 рабочих дней с момента письменного заявления работника
30	0504514	Кассовая книга	ФХО (ФО)	в день проведения операции
31	0310002	Расходный кассовый ордер	ФХО (ФО)	в день проведения операции
32	0310001	Приходный кассовый ордер	ФХО (ФО)	в день проведения операции
33	0317013 (Инв.-15)	Акт инвентаризации наличных денежных средств	комиссия	в день проведения инвентаризации
34	0504505	Авансовый отчет	подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по истечении срока, на который деньги выданы
35	Т-10 0301024	Командировочное удостоверение	подотчетные лица	В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	ФХО (ФО)	в день проведения операции
37	0504805	Извещение	ФХО (ФО)	в день проведения операции
38		Государственные контракты (договоры) и дополнительные соглашения к ним	структурные подразделения суда ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта.	в день регистрации

39		Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ на оплату в соответствии с заключенными договорами и государственными контрактами	структурные подразделения суда, ответственные за исполнение заключенного договора, государственного контракта	в соответствии с условиями договора (контракта) по оплате
40		Протоколы конкурсной комиссии (копии)	конкурсная комиссия	на следующий день после утверждения протокола конкурсной комиссии
41		Заявление о возмещении расходов за проезд к месту отдыха и обратно	судья, работник суда	в день издания
42	0504833	Бухгалтерская справка	ФХО (ФО)	в день проведения операции
43		Извещение об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта (копии)	сектор закупок ОМТО	на следующий день после проведения операции

ОКиГС - отдел кадров и государственной службы;
ФХО - финансово-хозяйственный отдел;
ФО - финансовый отдел с 01.03.2018
ОМТО - отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта здания с 01.03.2018;
ОИи С - отдел информатизации и связи
ООиСД - отдел общего и секретного делопроизводства