



АРБИТРАЖНЫЙ СУД САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«29» декабря 2023 года

№ 205П

Южно-Сахалинск

О внесении изменений в учетную политику Арбитражного суда Сахалинской области для целей бюджетного учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 №144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н, приказами Минтранса от 28.09.2022 №390, от 05.05.2023 №159 п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику Арбитражного суда Сахалинской области для целей бюджетного учета, утвержденную приказом от 30.12.2022 №209П, согласно приложению 1
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте суда.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерии и МТО-главного бухгалтера Борщевскую Т.В

И.о.председателя суда

Н.А.Аникина

Приложение 1
к приказу от «29» декабря 2023 № 205П

Изменения к учетной политике Арбитражного суда Сахалинской области для целей бюджетного учета, утвержденной приказом от 30.12.2024 №209П

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1 Пункт 3.1 дополнить следующими абзацами:

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: п.1, подпункты «г», «ж» п 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

1.2 Пункт 3.3 дополнить следующими абзацами:

Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- Учет имущества;
- Начисление доходов;
- Исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: п.7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

1.3 Пункт 3.4 дополнить следующими абзацами:

Применяются с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 №174н с 1 января 2025года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0510468);

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

1.4. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
-автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в отдел бухгалтерии и МТО изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пп.10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

1.5 Дополнить пунктом 3.12 следующего содержания:

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере и (или) в облаке информационной системе.

1.6 Дополнить пунктом 3.13 следующего содержания:

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 Арбитражного суда Сахалинской области», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник отдела бухгалтерии и МТО, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы».

2. В разделе 5 «Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»:

2.1 Пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

Для отражения в бюджетном учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерии и МТО в соответствии с порядком организации и осуществления внутреннего контроля (приложение № 2). Уведомление о результатах контроля отдел бухгалтерии и МТО не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: п. 3 Инструкции №157н, п.23 СГС «Концептуальные основы», под. «з» п.1,6 приложения №2 к СГС «Учетная политика».

2.2 Пункт 5.1.6 изложить в следующей редакции:

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) с одновременным формированием Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.3 Пункт 5.2.4 дополнить следующим абзацем:

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.

Основание: п.86 Инструкции №157н.

2.4. Добавить пункт 5.2.19 изложив его в следующей редакции:

Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211).

Основание: п128 Инструкции №157н. Методические указания №61н.

2.5 Добавить пункт 5.3.8 изложив его в следующей редакции:

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211).

Основание: п128 Инструкции №157н. Методические указания №61н.

2.6 Пункт 5.5.7 дополнить следующими абзацами:

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

Основание: п. 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика».

2.7 Пункты 5.5.9 и 5.5.10 изложить в следующей редакции:

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

2.8 Добавить пункт 5.5.13 изложив его в следующей редакции:

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в карточке капитальных вложений (ф.0509211).

Основание: п128 Инструкции №157н. Методические указания №61н.

2.9 Пункт 5.8.1 дополнить следующим абзацем:

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

2.10 В пункте 5.12.2 слова Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) заменить на Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

2.11 В пункте 5.13.4 слова на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) заменить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

2.12 Пункт 5.13.11 изложить в следующей редакции:

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно.

При выдаче объектов основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей включительно их принятие к забалансовому счету осуществляется по дебету счета 21 «Основные средства в эксплуатации» на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию (акт о приеме-передачи нефинансовых активов (ф.0510448)), по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие (списание) объектов с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных запасов (ф.0504041) по объектам имущества, ответственным лицам, количеству, стоимости объектов, местонахождению.

2.11 Пункт 5.13.12 абз.4 изложить в следующей редакции:

Обмундирование списывается с забалансового счета № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по истечении срока носки, в случае увольнения (отставки) сотрудника, порчи на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

3. В разделе «Общие основания»:

3.1 Пункт 1.8 изложить в новой редакции:

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении №4 (новая редакция) к настоящей Учетной политике.

4. Утвердить форму акта инвентаризации резервов предстоящих расходов согласно Приложению №12 к настоящей Учетной политике.