



АРБИТРАЖНЫЙ СУД ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

29.12.2017

№ 93

Тюмень

Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда Тюменской 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 2013г. № 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», иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, руководствуясь пунктом 2 статьи 42 Федерального Конституционного Закона от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», **приказываю:**

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

2. Ознакомить работников, имеющих отношение к учетному процессу, с Положением под роспись и обеспечить его надлежащее исполнение.

...

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2018 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель суда

О.И. Финько

1. Общие положения

1.1. Арбитражный суд Тюменской области (далее - Суд) самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регуливающими бюджетный и налоговый учет, федеральными стандартами, а также Положением об учетной политике Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Учетная политика для целей бюджетного Суда утверждается приказом председателя Арбитражного суда Тюменской области.

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

1.2. Бюджетный учет и составление отчетности в Суде осуществляет финансово-экономический отдел.

Деятельность работников финансово-экономического отдела регламентируется их должностным регламентом.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Суде несет Председатель Арбитражного суда Тюменской области.

1.3. Ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в Суде несет начальник финансово-экономического отдела.

1.4. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Правилами осуществления внутреннего финансового контроля в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, утвержденными приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 июня 2016 г. № 125.

1.5. Бюджетный учет в Суде ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к учетной политике), разработанным в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Состав постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решений по поступлению и выбытию (списанию) основных средств, материальных запасов утверждается отдельными приказами Суда. При необходимости к работе комиссий могут быть привлечены эксперты.

1.7. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет в Суде осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Порядок списания устанавливается отдельным приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Судебный департамент).

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 Суда и Судебного департамента.

1.9. Главная книга (ф. 0504072) в электронном виде формируются ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус».

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

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»);

система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства Тюменской области и ГИИС «Электронный бюджет»;

передача бюджетной отчетности в Судебный департамент использованием программного комплекса «АКСИОК» (без ЭЦП);

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 «Контурн-Экстерн»;

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

....

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 (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Суде, 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. Суд вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Суд вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

3.5. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Суд вправе ее разработать самостоятельно. Образцы неунифицированных форм первичных документов Суда представлены в приложение № 5 к учетной политике.

3.6. 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.

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

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

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется Графиком документооборота (приложение № 2 к учетной политике). Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Суду осуществляет начальник финансово-экономического 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-экономического 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 аналитики «Исправление ошибок прошлых лет».

3.11. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на

бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3.12. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета Суда подлежат обязательной передаче в архив.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив установлены в соответствии с номенклатурой дел Суда, утвержденной приказом Суда, согласованной с территориальным органом Росархива.

3.13. Суд обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, должны храниться Судом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Суд составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента 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. Суд представляет копию формы баланса (ф. 0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

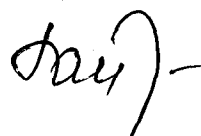
4.3. Бюджетная отчетность Суда как получателя бюджетных средств составляется в ГИИС «Электронный бюджет».

...

ВЕРНО

Начальник

финансово-экономического отдела



Д.Х. Гайфуллина

25.04.2022