

Утверждена приказом
№ 04-09/412 от 30 декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АРБИТРАЖНОГО СУДА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
с 2023 года**

Учетная политика для целей бюджетного учета

*(с изменениями согласно приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н
"Об утверждении унифицированных форм электронных документов
бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета,
бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и
Методических указаний по их формированию и применению,
изменения применяются с 1 января 2023 года)*

Настоящее Положение об учетной политике Арбитражного суда Воронежской области устанавливает правила ведения бюджетного учета Арбитражного суда Воронежской области.

Учетная Политика Арбитражного суда Воронежской области разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. с дополнениями и изменениями (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ);
приказами Министерства финансов Российской Федерации:

№ 157Н от 01.12.2010 года «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методологических указаний по их применению» (далее - Инструкция № 157Н);

№ 162Н от 06.12.2010 года «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162Н);

№ 65Н от 01 июля 2013 г. «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65Н);

№ 52Н от 30 марта 2015 г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;

№ 61Н от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

федеральными стандартами:

от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - стандарт «Основные средства» "');

от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – стандарт «Аренда»);

от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - стандарт «Обесценение активов»);

от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - стандарт «Учетная политика»);

от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - стандарт «События после отчетной даты»);

от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств" (далее - стандарт "Отчет о движении денежных средств»);

от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - стандарт «Доходы»);

от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - стандарт «Запасы»);

от 29.06.2018г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - стандарт «Долгосрочные договоры»);

от 30.05.2018г № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах». (далее - стандарт «Резервы»);

от 28.02.2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - стандарт «Бюджетная информация»);

от 29.06.2018г. № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – стандарт «Концессионные соглашения»);

от 15.11.2019г № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы».

Инструктивными письмами вышестоящей организации и другим нормативным (инструктивным) документам с учетом последующих изменений и дополнений к ним.

1. Общие положения, Рабочий план счетов, Оценка и методы оценки объектов бюджетного учета

1.1 Арбитражный суд Воронежской области самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бюджетном учете. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

Учетная Политика не подлежит изменению за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Основание: пункты 2, 5, 6, 7 ст.8 402-ФЗ от 06.12.2011, пункт 11,12,13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

Основание: ст.12 402-ФЗ от 06.12.2011, пункт 13 Инструкции 157н.

1.3. Организация и ведение бухгалтерского учета в Арбитражном суде Воронежской области осуществляется в соответствии с настоящей учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и настоящей Инструкцией 157Н.

Бюджетный учет в Арбитражном суде Воронежской области осуществляется финансово-хозяйственным отделом (далее - ФХО).

Финансово - хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением, возглавляется начальником отдела и подчиняется управляющему делами – главному бухгалтеру. Главный бухгалтер суда должен соответствовать требованиям, установленным 402-ФЗ от 06.12.2011. Управляющий делами – главный бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю суда. Деятельность работников финансово - хозяйственного отдела регламентируется их должностными регламентами.

Основание: пункты 4,6 Инструкции 157н.

1.4. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются председателем суда.

При смене председателя суда или главного бухгалтера, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках данной учетной политики.

Основание: пункты 1,3 ст.7 402-ФЗ от 06.12.2011., пункт 14 Инструкции 157н., п.16 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Обязанности по формированию учетной политике, ведению бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности возложены на управляющего делами – главного бухгалтера.

Основание: пункт 3 ст.7 402-ФЗ от 06.12.2011

1.5. Организация и обеспечение Арбитражным судом Воронежской области внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности, направленной на организационное обеспечение деятельности

федеральных судов общей юрисдикцией, федеральных арбитражных судов, а также финансово-хозяйственной деятельности в системе Судебного департамента, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ № 189 от 27.07.2015, а также с Правилами осуществления внутреннего финансового контроля в Арбитражном суде Воронежской области, утверждаемыми приказом Председателя суда.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции N 157н)

1.6. Бюджетный учет государственного имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета методом начисления, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157Н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162Н.

Основание: пункт 3 Инструкции 157 Н, ст.10 402-ФЗ от 06.12.2011.

1.7. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности суда (далее – события после отчетной даты).

1.8. Финансово-хозяйственным отделом обеспечивается контроль за правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по заработной плате, по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

Функции финансово-хозяйственного отдела Арбитражного суда Воронежской области определяются Положением о финансово-хозяйственном отделе.

1.9. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд Арбитражного суда Воронежской области определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

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

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Председателя суда.

При необходимости к работе комиссии могут быть привлечены эксперты.

1.11. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый счет в Арбитражном суде Воронежской области

осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Порядок списания устанавливается отдельными приказами Арбитражного суда Воронежской области.

1.12. Списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета), осуществляется комиссией Арбитражного суда Воронежской области, назначенной приказом Председателя суда на основании решения комиссии Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности. Регламент списания и состав комиссии утверждается приказом Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

1.13. Отражение в учете учреждения операций, связанных с предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации.

Основание: п.66 Инструкция 157н.

1.14. Арбитражный суд Воронежской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://voronej.arbitr.ru>) путем размещения копий документов учетной политики

Основание: пункт. 9 СГС «Учетная политика оценочные значения и ошибки».

1.15. Согласно пункту 52 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бюджетной отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

1.16. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен — справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

1.17. Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод рыночных цен либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бюджетного учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации, получение форм отчетности в Арбитражном суде Воронежской области ведется автоматизированным способом с использованием программного продукта «Парус бухгалтерия» до 31.12.2022 года и «1-С Бухгалтерия» с 01.01.2023 года и «Парус заработная плата».

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра.

В дальнейшем для передачи отчетности главному распорядителю бюджета – Судебному департаменту при Верховном суде Российской Федерации используется программный комплекс «АКСИОК».

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

- система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и ГИИС «Электронный бюджет»;

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховых взносов, 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 «СБИС»;

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

Размещение информации об учете федерального имущества в программном продукте Росимущества;

Отправление реестров на перечисление заработной платы через программу ВТБ-24 Онлайн.

Обмен электронными первичными учетными документами по внутриведомственным расчетам по форме Извещение (ф.0504805) между Судебным департаментом при Верховном суде РФ и Арбитражным судом Воронежской области осуществляется средствами ПИ УБС модуля «Извещения» системы «Учет бюджетных средств» (ПИ УБС) подсистемы «Финансы» ГАС «Правосудие».

2.3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.4. В целях сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно проводится сохранение резервных копий базы данных.

2.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 32, 33 СГС № 256 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

2.6. Переход на «1-С Бухгалтерия», поддерживающей использование первичных электронных документов и их электронных образов, обусловлен планом поэтапных мероприятий для подготовки применения электронного документооборота согласно приказу 61Н.

План мероприятий включает в себя следующие этапы подготовки перехода на ЭДО:

1. Установка программы 1-с Бухгалтерия на рабочие места сотрудников финансового отдела и конвертация базы данных бюджетного учета, а также остатков по счетам учета по состоянию на 01.01.2023 из программы «Парус-Бухгалтерия» в «1-С Бухгалтерия» - 1 полугодие 2023 года.

2. Ведение бюджетного учета фактов хозяйственной деятельности суда и получения навыков работы сотрудников финансового отдела в системе «1-С Бухгалтерия» с применением бумажных носителей производится - до конца 2023 года.

3. Обеспечение технической возможности обмена электронными документами – до конца 2023 года.

4. Определение списка лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов – до конца 2023 года.

5. Обеспечение всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью в соответствии с полномочиями на подписание и утверждение документов, определенных Приказом Минфина России N 61н.

6. Обеспечение всех должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы, квалифицированной электронной подписью.

2.7. По завершению подготовительных мероприятий Председателем суда определяются дата перехода на применение электронных документов, перечень лиц,

ответственных за их формирование и подписание. Данная информация отражается в приказе суда. Одновременно готовятся изменения в учетную политику на 2024 год, где отражается порядок формирования, заполнения и подписания электронных документов на 2024 год. Устанавливаются сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. Составляется график документооборота с применением электронных документов согласно Положению об электронных документах (Приложение № 6 к учетной политике).

3. Первичные документы, бюджетные регистры и правила документооборота.

Требования к составлению и оформлению первичных документов

3.1. Все хозяйственные операции, проводимые Арбитражным судом Воронежской области, оформляются первичными документами. Не допускаются принятия к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе в основе мнимых и притворных сделок.

Основание: пункт 1 ст.9 ФЗ от 06.12.2011 402-ФЗ, п.п.20-27 СГС №256 №«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

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.

Основание: пункт 3 Инструкции 157Н. Основание: пункт 1 ст.9 ФЗ от 06.12.2011 402-ФЗ, п.п.20-27 СГС №256 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

3.3. Арбитражный суд Воронежской области использует унифицированные формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Основание: п.4 ст. 9 от 06.12.2011 402-ФЗ.

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

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п.16 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Приказ Минфина РФ N 52н от 30.03.2015г

3.4. Регистры бухгалтерского учета, составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства (пункт 11 Инструкции 157н).

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

При поступлении документов на иностранном языке производится построчный перевод таких документов на русский язык сотрудником суда, 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.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма не предусмотрена, то суд вправе разработать ее самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.6. Всем должностным лицам суда запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Основание: часть 1 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

3.7. Требования управляющего делами - главного бухгалтера, изложенные в письменной форме, по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФХО необходимых документов и сведений обязательны для всех работников суда.

Основание: часть 3 ст. 9 закона № 402-ФЗ,

3.8. Перечень должностей, имеющих право «первой» и «второй» подписи финансовых документов приведен в Приложении № 2 к Учетной политике.

3.9 Перечень других лиц, имеющих право оформления и подписи первичных учетных документов, согласовывается с управляющим делами – главным бухгалтером и утверждается Председателем суда (Приложение №3).

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

3.10. Перечень работников суда, являющихся подотчетными лицами, утверждается приказом Председателем суда.

3.11. В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базе данных используемого программного комплекса «Парус – зарплата» и «1-С Бухгалтерия». При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходных форм документов от утвержденной формы документа, при условии, что они соответствуют реквизитам и показателям регистров бюджетного учета, утвержденных приказом № 162Н от 06.12.2010 года.

3.12. Своевременное и качественное оформление документов их предоставление для учета, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Основание: п. 9 Инструкции 157н, пункт 3 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 402-ФЗ.

3.13. При этом главный бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 3 ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 402-ФЗ.

3.14. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота (приложение №4) по хозяйственным операциям, который разрабатывается под руководством управляющего делами – главного бухгалтера и утверждается Председателем суда, в котором определены порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

График документооборота составляется в виде таблицы, в которой указываются виды входящих документов (код формы по ОКУД), ответственные лица за их представление в финансовый отдел для отработки в учете и сроки их составления и представления.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет управляющий делами – главный бухгалтер.

При нарушении сроков соблюдения графика документооборота, лицо, нарушавшее сроки предоставления документа, пишет объяснительную записку на имя Председателя суда с указанием причин нарушения сроков.

Принятие к учету первичных учетных документов от структурных подразделений Арбитражного суда Воронежской области осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней до срока представления годовой бюджетной отчетности в Судебный департамент.

3.15. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок работники финансово-хозяйственного отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета и при необходимости – в первичные учетные документы.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бюджетного учета обособлено – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: п.18 Инструкции 157Н.

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

- журнал № 1 - операции по счету «Касса»,
- журнал № 2 - операции с безналичными денежными средствами,
- журнал № 3 - операции расчетов с подотчетными лицами,
- журнал № 4 - операции расчетов с поставщиками и подрядчиками,
- журнал № 5 - операции расчетов с дебиторами по доходам,
- журнал № 6 - операции расчетов по оплате труда,
- журнал № 7 - операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал № 8 – по прочим операциям;
- журнал № 8-мо – операции межотчетного периода;
- журнал № 8-ош – операции по исправлению ошибок прошлых лет;
- журнал № 8/6 - операции (денежные документы),
- журнал № 10 - операции по централизованному снабжению;

Обороты из журналов попадают в главную книгу по возрастанию индексов настройки журналов в программном продукте «1-С Бухгалтерия», исключая двойные проводки.

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.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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

- 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;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

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

Основание: ст. 10 ФЗ-402 от 06.12.2011, п. 11 Инструкции 157Н.

3.17. Главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе – после завершения финансового года.

Основание: п. 11 Инструкции 157Н.

3.18. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая документация, регистры бюджетного учета подлежат обязательной передачи в архив Арбитражного суда Воронежской области.

На обложке следует указать: название бюджетного учреждения - Арбитражный суд Воронежской области, название, номер дела, сроки хранения согласно номенклатуре дел, № журнала операции с указанием года и месяца.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бюджетного учета в архив суда установлены в соответствии с номенклатурой дел Арбитражного суда Воронежской области, утвержденной приказом Председателя суда, согласованной с Росархивом.

Арбитражный суд Воронежской области 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.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в финансовом отделе Суда постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность до передачи их в архив хранятся в финансовом отделе.

Основание: п.11 Инструкции 157Н,

3.19. Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

3.20. Возврат внесенных денежных средств в качестве способа обеспечения исполнения обязательств по госконтрактам, по истечении надлежащего исполнения госконтракта, возвращается исполнителю госконтракта.

3.21. По состоянию на 1 января каждого финансового года формируется штатное расписание с учетом изменений произошедших в оплате труда сотрудников суда в предшествующих периодах. Последующие штатные расписания формируются в обязательном порядке при изменении структуры. В остальных случаях по необходимости.

3.22. Для осуществления финансово-хозяйственной деятельности по смете расходов в органе федерального казначейства открыты лицевые счета:

- 03311292490 – лицевой счет получателя бюджетных средств,
- 04311292490 – лицевой счет администратора доходов,
- 05311292490 – лицевой счет для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение федерального бюджетного учреждения.

3.23. Главным распорядителем бюджетных средств – Судебный департамент при Верховном суде Российской Федерации – код ГРБС – 438.

3.24. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: пункт: 7ст. 9 ФЗ от 06.12.2011 402-ФЗ.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными актами по бюджетному учету. Формы промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности суда утверждены Приказом Минфина Российской Федерации № 191Н от 28.12.2010 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" с изменениями и дополнениями.

Бюджетная отчетность представляется:

- главному распорядителю бюджетных средств – Судебному департаменту при Верховном суде Российской Федерации в электронном виде с помощью программного продукта «АКСИОК»;
- Министерству финансов Российской Федерации представляется в электронном виде средствами подсистемы «Учет и отчетности» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» с ЭЦП).

4.2. Бюджетная отчетность Суда формируется из программного продукта «1-С Бухгалтерия» в электронном виде на основании аналитического и синтетического учета. Передается по каналам связи, установленными вышестоящей организацией и Министерством финансов РФ.

4.3. Бухгалтерская отчетность представляется в сроки и адреса, предусмотренные нормативными документами и указаниями Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

4.4. Арбитражный суд Воронежской области представляет форму баланса 0503130 в налоговый орган по месту регистрации.

5. Учет основных средств, произведенных расходов.

Нематериальные активы, права пользования нематериальными активами.

Основные средства

5.1. Бюджетный учет основных средств (поступление, перемещение, выбытие и т.д.) осуществляется согласно приказу от 31 декабря 2016 г. N 257н Об утверждении федерального стандарта учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

В силу пунктов 7, 8 стандарта «Основные средства» Арбитражный суд Воронежской области основными средствами признает материальные ценности, соответствующие следующим критериям:

- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;

- предназначены для неоднократного или постоянного использования Арбитражным судом Воронежской области в целях выполнения им государственных полномочий, а также для управленческих нужд суда при условии, что данные материальные ценности принадлежат Арбитражному суду по Воронежской области на праве оперативного управления или переданы Арбитражным судом по Воронежской области в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды, договоры безвозмездного пользования) с учетом требований стандарта «Аренда»;

обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды;

первоначальная стоимость надежно оценена, то есть, подтверждена документами или экспертизой.

Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Соответствие объекта основных средств критериям актива является одним из оснований для ввода основного средства в эксплуатацию. Ввод объекта основного средства в эксплуатацию осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов актом ввода в эксплуатацию объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Основание: п.п.7-9 стандарта «Основные средства»

5.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его активом по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется в зависимости от того, каким способом они приобретались: в результате обменных операций, созданы самостоятельно, в результате необменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного Арбитражным судом Воронежской области самостоятельно, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных Арбитражному суду Воронежской области поставщиками (подрядчиками, исполнителями), в рамках деятельности суда.

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации госсектора, подлежат признанию в бухучете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Нефинансовые активы, полученные безвозмездно, не учтенные ранее объекты, а также те, которые получили при разборе, утилизации и ликвидации имущества, учитываются по справедливой стоимости на дату приобретения, если их стоимость не определена.

Для определения справедливой стоимости применяется метод рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами. При этом информация о рыночных ценах может быть получена Арбитражным судом Воронежской области самостоятельно путем мониторинга комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе или же от независимых экспертов (оценщиков).

Результаты определения справедливой стоимости актива документально подтверждаются и отражаются в акте технического состояния объекта основных средств.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации (разукомплектации);
- замещения (частичной замены) в рамках капитального ремонта в целях реконструкции,
- технического перевооружения, (модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки.

Основание. П.п. 15-19 стандарта «Основные средства»

5.3. Объекты основных средств, не обладающие полезным потенциалом или способностью приносить экономические выгоды, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Арбитражного суда Воронежской области установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Материальные ценности на забалансовых счетах могут учитываться:

по остаточной стоимости (при наличии);

по справедливой стоимости;

в условной оценке («один объект - один рубль») - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией Арбитражного суда Воронежской области при проведении инвентаризации определяется статус объекта учета, характеризующий его состояние и целевую функцию актива.

Основание: п.8 стандарта «Основные средства»

5.4. Для определения статуса объекта учета (основных средств) предусмотрены такие коды:

11 - в эксплуатации;

12 - требуется ремонт;

13 - находится на консервации;

14 - требуется модернизация;

15 - требуется реконструкция;

16 - не соответствует требованиям эксплуатации;

17 - не введен в эксплуатацию.

Для определения целевой функции актива (основных средств) предусмотрены такие коды:

11 - продолжить эксплуатацию;

12 - ремонт;

13 - консервация;

14 - модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 - реконструкция;

16 - списание;

17 - утилизация.

Основание: п.8 стандарта «Основные средства»

5.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 настоящего Стандарта, должны применяться к инвентарному объекту в целом.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Арбитражного суда Воронежской области по поступлению и выбытию активов.

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

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: п.10 стандарта «Основные средства»

5.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

5.7. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств активами. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

Остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств относится на финансовый результат текущего периода (списывается с бухгалтерского учета) вне зависимости от того амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- основные средства, не включенные в другие группировки.

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

Основание: п.25,27 стандарта «Основные средства».

5.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом с учетом требований раздела VI Амортизация объектов основных средств стандарта «Основные средства». Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца.

5.9. Амортизация на объекты основных средств начисляется в следующем порядке:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.10. 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.

5.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в акте технического состояния объектов основных средств согласно (п.44 Инструкции 157Н).

5.12. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС), система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, 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 системы 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, системы видеонаблюдения, для которых установлен одинаковый срок полезного использования,

учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на монтаж данных систем и объекты, которые будут включены в состав основных средств, учитываются отдельно.

Стоимость отдельных элементов системы (приборы, оборудование), которые включены в состав основного средства, учитываются на счете 1.106.01 «Вложения в основные средства» по стоимости, указанной в справке КС-3.

А затраты на монтаж, в том числе стоимость материалов, вмонтированных в потолки и стены здания (провода, розетки, коробка), списываются на текущие расходы.

5.13. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально - ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.14. Суд не вправе отчуждать имущество, находящееся у него на праве оперативного управления, без согласия собственника.

5.15. Приобретенные судом жилые квартиры, учитываются на балансе суда и предоставляются сотрудникам суда по договорам найма.

Непроизведенные активы

5.16. Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете бухгалтерского учета 103 00 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Основание п.71 Инструкции 157Н, письмо Минфина 02-05-10/23911 от 24.04.15.

5.17. Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный номер, который не обозначается на инвентарном объекте.

Основание п.80 Инструкции 157Н.

Нематериальные активы

5.18. Под нематериальным активом понимается объект нефинансовых активов:

- предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- не имеющий материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у суда при приобретении (создании) возникли

исключительные права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив;

- способные приносить экономические выгоды в будущем.

Учет нематериальных активов ведется на счете 110200000 «Нематериальные активы».

В составе НМА учитываются объекты – исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объекты НМА принимаются к учету по первоначальной стоимости в результате обменных, необменных операций или созданных собственными силами.

Сроки полезного использования НМА является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: п. п. 4,6, 7 стандарта «Нематериальные активы», п.60 Инструкции 157Н.

5.19. Амортизация на НМА начисляется линейным методом.

На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом. На объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при принятии их к учету.

Основание п. п. 30,31 стандарта «Нематериальные активы»,

5.20. На счете 111160000 «Права пользования нематериальными активами» осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), со сроком использования более 12 месяцев.

5.21. Расходы на приобретение прав использования нематериальных активов, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и не переходит за пределы года их приобретения, списываются на счет 140120000 «Расходы текущего финансового года» в полном объеме.

5.22. Расходы на приобретение прав пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, отражаются на счете 140150000 «Расходы будущих периодов».

5.23. Поступление, выбытие и внутреннее перемещение НМА оформляется согласно пунктам 12, 13 Инструкции 162Н.

6. «Запасы»

6.1. Стандарт "Запасы" применяется одновременно с применением положений Стандарта "Концептуальные основы».

Основание п.1-3 СГС «Запасы».

В целях Стандарта используются следующие термины в указанных значениях.

Группа (вид) запасов - совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями.

Группами (видами) запасов являются:

- а) материальные запасы;
- б) незавершенное производство.

Основание п. 7 СГС «Запасы».

6.2. Стандарт не применяется для целей бухгалтерского учета:

- а) библиотечных фондов, независимо от срока их полезного использования;
- б) незавершенного производства, сформированного субъектом учета по результатам выполнения им функции подрядчика по договорам строительного подряда;

- в) объектов, относящихся к активам культурного наследия;

- г) финансовых инструментов.

Основание п.5 СГС «Запасы».

6.3. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

6.4. К основным группам материальных запасов относятся:

- а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- б) готовая продукция, биологическая продукция;

- в) товары;

- г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, (далее - прочие материальные запасы).

Основание п.7 СГС «Запасы».

6.5. Единица бухгалтерского учета материальных запасов (МЗ) выбирается субъектом учета самостоятельно в рамках формирования учетной политики.

Основание п.8 СГС «Запасы».

В зависимости от характера МЗ, порядка их приобретения и (или) использования единицей МЗ является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Единицей учета МЗ в Арбитражном суде Воронежской области суде являются однородная реестровая группа:

Для упакованных запасов с маркировкой определенного постоянного количества, например 500 листов, или 100 шт. (бумага, скрепки и аналогичных МЗ) – пачка;

Для единичных МЗ (ручка, карандаш, клей, папка, скоросшиватель и аналогичных) – штуки;

Для МЗ, упакованных в рулонах (фотобумага, бумага для сканера, туалетная бумага) – рулон/штуки;

Для бланков немаркированных конвертов, уведомлений, почтовых открыток – штуки;

Для ГСМ (бензин, масла) – литры.

6.6. Учет материальных запасов ведется в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н и стандартом «Запасы». Материальные запас принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Материальные запасы, фактическая стоимость затрат которых формируется только с учетом затрат у поставщика, принимаются к учету минуя счет 106.34-106.36.

Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Основание: п.п.100,102 Инструкции 157Н.

6.7. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов) на нужды Арбитражного суда Воронежской области оформляется ведомостью выдачи материальных запасов (ф. 0504210). Это ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.8. Основание для списания мягкого и хозяйственного инвентаря – акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

6.10. Списание материальных запасов проводится по фактической стоимости каждой единицы.

6.11. Списание ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом Председателя суда.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (в ред. 20.09.2018). Данные нормы утверждаются отдельным приказом председателя суда. Период применения надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются отдельным приказом председателя суда.

6.12. Материальные запасы в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные для использования в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, подлежат отражению в бюджетном учете на счете 010536349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику учреждения, ответственному за их оформление, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков). Одновременно стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения, относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»).

7. Учет денежных средств

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 Воронежской области устанавливается ежегодно отдельным приказом Председателя суда.

7.3. Арбитражный суд Воронежской области ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514).

7.4. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

7.5. Учет операций по счету ведется в журнале операций «Касса» на основании документов, прилагаемым к отчетам кассира.

7.6. Кассовые документы, прошедшую обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

Основание: Указание Банка России №3212/У от 11.03.2014 в редакции от 5 октября 2020 г.

8. Расчеты по доходам

8.1. Арбитражный суд Воронежской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

8.2. Арбитражный суд Воронежской области администрирует поступления в бюджет на счете кода доходов бюджета (КДБ) 1.210.02.000.

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

8.4. 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.

8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов, по предъявленным к ним Арбитражным судом Воронежской области штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения с визой Председателя суда.

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

9. Расчеты с подотчетными лицами

9.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается отдельными приказами или распоряжениями Председателя суда.

9.2. Денежные средства выдаются в подотчет на:

- командировочные расходы – на основании приказа Председателя суда, и согласно письменному заявлению (расчету) подотчетного лица составленному в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются деньги;
- хозяйственные нужды – согласно служебной записке на имя 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 производится путем:

- перечисления на заработную карту подотчетного или материально-ответственного лица;
- выдача из кассы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

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 финансово-хозяйственный отдел суда авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем осуществляется в срок, установленный графиком документооборота суда. Окончательный расчет по авансовому отчету: внесение в кассу суда перерасхода либо погашение кредиторской задолженности производится в течение 10 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

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

9.5. Командирование гражданских государственных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном инструкцией о порядке и условиях командирования федеральных гражданских госслужащих системы Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации, утвержденной приказом Судебного департамента.

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.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель) в Арбитражном суде Воронежской области применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Изменения списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска трудовые, учебные и т.п.).

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляются в бухгалтерию для проведения расчетов в Арбитражном суде Воронежской области в срок до 13 и 25 числа месяца.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листа 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, определенном коллективным или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не позднее 16 числа текущего месяца и 1 числа следующего месяца.

10.3. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа Председателя суда.

10.4. Извещения (ф. 0504805) в рамках централизованного снабжения формируются в соответствии с учетной политикой Арбитражного суда Воронежской области и графиком документооборота.

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

10.5. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным расходам на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг оформляется извещением (ф. 0504805) с корреспонденцией счетов бюджетного учета согласно типовым проводкам для бюджетных казенных учреждений.

11. Учет финансового результата

11.1 Арбитражный суд Воронежской области все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на отчетный год. При определении финансового результата деятельности Арбитражного суда Воронежской 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 эквивалент) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11.2. На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на: обязательное страхование гражданской ответственности (владельца опасного объекта (лифтов), владельца транспортных средств); приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; начисление взносов в фонд капитального ремонта по жилым помещениям, состоящим на балансе, формируемый в соответствии со статьей 170 «Жилищного кодекса» РФ. Расходы на обязательное страхование гражданской ответственности, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n — количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n — количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В качестве основания для списания расходов будущих периодов в сумме взносов на капитальный ремонт на финансовый результат текущего года применяется отчет (акт приема) о выполненных работах по капитальному ремонту. Сумма списания взносов рассчитывается пропорционально занимаемой площади жилого помещения исходя из общей стоимости произведенного ремонта, указанной в отчете (акте приема).

Если срок договоров страхования и доступ к системе представлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 401.20 000 «Расходы текущего финансового года»).

11.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

11.4. В Арбитражном суде Воронежской области создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» на сумму отложенных обязательств:

- на отпускные;
- на страховые взносы.

Периодичность формирования такого резерва — ежегодно, по состоянию на 31 декабря, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска персонифицировано по каждому работнику, при условии, что рабочий (служебный)

год, за который должен быть предоставлен отпуск, истек (сведения представляет отдел кадров и государственной службы).

Списание расходов производится ежеквартально в размере начисленных расходов по выплате отпускных, страховых взносов в соответствии с отработанным работником периодом, дающим право на предоставление отпуска. Корректировка создания резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время на счете 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» производится ежегодно.

11.5. Финансовый результат определяется по методу начисления на дату возникновения.

12. Учет на забалансовый счетах

12.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности (служебных удостоверений).

Бланки строгой отчетности (далее – БСО) учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям, и номерам БСО.

Выбытие БСО при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищения, 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.

12.2. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражаются 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»).

12.3. На забалансовом счете 29 «Представление субсидии на приобретение жилья» отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

- если государственный гражданский госслужащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;
- если в течение трех лет государственный гражданский служащий не представляет документы о праве собственности.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

13.1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Основание: пункт 79 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Инвентаризация 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.

В случае необходимости создаются рабочие инвентаризационные комиссии, в состав которых можно включать представителей сторонних организаций - экспертов, консультантов.

При этом у данных специалистов должны быть доверенности, выданные в установленном порядке той организацией, которая направляет своего представителя для проведения инвентаризации.

Из состава постоянной действующей инвентаризационной комиссии исключаются члены комиссии, отсутствующие на время проведения инвентаризации по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и др.). Общий состав инвентаризационной комиссии не должен быть менее трех человек.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13.2 Состав комиссии утверждается приказом председателя суда.

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

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

13.3. 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 обесценивания активов.

13.4. Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

Основание: пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара, стихийного бедствия).
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основание: 81 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

13.5. До начала проверки факта 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 неучтенных на момент проведения инвентаризации.

13.6. 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.

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

13.8. Проверка фактического наличия имущества проводится при обязательном участии материально ответственных лиц.

13.9. 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 обесценивания активов.

13.10. 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 инвентаризационной комиссии (обеденный перерыв, ночное время) описи должны храниться в закрытом помещении или закрытом сейфе, где проводится инвентаризация.

13.11. Если материально ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада и т.п.) заявить об этом Председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случаях их подтверждения проводит исправления выявленных ошибок

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

14. Событиями после отчетной даты

14.1. События после отчетной даты подразделяются на два типа в зависимости от даты совершения факта хозяйственной жизни, условия которого подтверждают или изменяют события после отчетной даты (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности, т. е. связанные с фактами, уже существовавшими на отчетную дату;

- события после отчетной даты, указывающие на условия деятельности, т. е. связанные с фактами, произошедшими в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

Существенность информации в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о своем финансовом положении, в том числе и о событиях после отчетной даты, организация госсектора устанавливает самостоятельно (п. 17 СГС «Концептуальные основы»).

14.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и (или) раскрытию в отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера (п. 1.6 Методических указаний).

14.3. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

получение от страховой организации страхового возмещения;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества суда.

14.4. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

14.5. События, которые признаются несущественными и не учитываются как событие после отчетной даты, отражаются как текущие операции на дату обнаружения.

14.6. Поступление с опозданием, после отчетной даты, первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду, не является событием после отчетной даты (п. 5 СГС «События после отчетной даты»). Если документы, относящиеся к событиям прошлого года, поступили с опозданием, и отчетность уже принята, то операция отражается обособленно на отдельных счетах как ошибка прошлых лет (п. 1.7 Методических указаний).

14.7. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

- События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) (далее - раздел 5 ф.0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается Событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком Событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 ф.0503160.

15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

15.1. При смене главного бухгалтера в рамках передачи дел новому главному бухгалтеру следует передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

15.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа председателя суда.

15.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в суде. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

15.4. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера; об условиях хранения и учета наличных денежных средств; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства:

постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.; о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме; акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

15.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта излагают возражения в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

15.6 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – председателю суда, 2-й экземпляр – увольняемому главному бухгалтеру, 3-й экземпляр – принимающему лицу.

Управляющий делами-
главный бухгалтер

Е.А. Извекова

Приложения к Положению об учетной политике Арбитражного суда
Воронежской области:

Приложение № 1 Рабочий план счетов бюджетного учета (24 листа);

Приложение № 2 Перечень должностей, имеющих право первой и второй подписи финансовых документов (1 лист);

Приложение № 3 Перечень лиц, имеющих право оформления и подписи первичных учетных документов (1 лист);

Приложение № 4 График документооборота первичных учетных документов (5 листов);

Приложение № 5 Положение об инвентаризации кассы (1 лист);

Приложение № 6 Положение об электронных документах (1 лист).