

Основные положения Учетной политики
Арбитражного суда Республики Крым
(2025 год)

1. Учетная политика Арбитражного суда Республики Крым утверждена приказом председателя суда от 27.12.2024 N 06-03/281 с внесением изменений приказом от 26.08.2025 N 06-03/148.

2. Учетная политика Арбитражного суда Республики Крым (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бюджетного учета и налогового учета Арбитражного суда Республики Крым (далее – суд).

Учетная политика разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ №209н);

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н (далее – приказ Минфина России № 191н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ Минфина России №52н);

Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н (далее – приказ Минфина России № 65н);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 №256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 №129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

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

3. Ведение бюджетного учета осуществляется финансово – бухгалтерским отделом, возглавляемым начальником финансово – бухгалтерского отдела – главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник финансово – бухгалтерского отдела - главный бухгалтер.

4. Бюджетный учет в Суде ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие по следующим блокам:

- оплата труда – 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения
- бухгалтерский учет – 1С:Бухгалтерия государственного учреждения

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово – бухгалтерский отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- государственная интегрированная информационная система управления государственными финансами «Электронный бюджет»;
- передача бюджетной отчетности ГРБС - Судебному департаменту при Верховном Суде Российской Федерации (с ЭЦП) посредством программного изделия «Учет бюджетных средств» подсистемы «Финансы ГАС РФ «Правосудие» модуля «Сводный учет и отчетность»;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата с использованием программы «1С»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации с использованием программы «1С»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Федеральную налоговую службу Российской Федерации с использованием программы «1С»;
- передача отчетности и сведений для начисления пособий в отделение Социального фонда России с использованием программы «1С»;
- размещение информации о закупке товаров, работ, услуг в соответствии с 44-ФЗ на официальном сайте Zakupki.gov.ru;
- подписание извещений ГРБС с использованием ГАС «Правосудие» подсистема «Финансы» (с ЭЦП);
- отправление реестров на перечисление заработной платы и других платежей с использованием программы АО «Банка России» - Internet-Банкинг для корпоративных клиентов, а также программы ПАО «Сбербанк России» Сбербизнес;
- при наличии технической возможности получение первичных учетных документов от поставщиков через систему ЭДО с использованием программы «1С».

5. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 61н, а также Приказом Минфина России N 52н (в ред. № 103н) (в случае технической возможности и обеспечения всех участников простыми электронными подписями и ЭЦП), перечень которых представлен в Приложении № к настоящей Учетной политике;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России N 52н (в случае отсутствия технической возможности и обеспечения всех участников простыми электронными подписями и ЭЦП), перечень которых представлен в Приложении № к настоящей Учетной политике;
- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N52н);
- самостоятельно разработанные Судом формы документов, образцы которых приведены в Приложении N к настоящей Учетной политике.

В связи с отсутствием в Суде организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов и регистров бюджетного учета по унифицированным формам, установленным Приказом № 61н, такие формы применяются для формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе.

6. Учетная политика разработана для целей бюджетного и налогового учета.

В учетной политике для целей бюджетного учета отражены следующие особенности учета: требования, предъявляемые к первичным учетным документам, учет основных средств;

метод оценки учета материальных ценностей;

порядок присвоения уникального инвентарного номера основным средствам;

порядок начисления амортизации;

порядок определения сроков полезного использования объектов основных средств;

порядок отражения объектов имущества при внутриведомственной передаче;

учет материальных запасов;

порядок выдачи материальных запасов в эксплуатацию на нужды суда;

порядок списания материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря

учет денежных средств и денежных документов;

порядок отражения резервов предстоящих расходов;

порядок учета финансового результата;

порядок учета санкционирования расходов;

лимит денежного остатка в кассе;
перечень денежных документов;
порядок бюджетного учета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение;
порядок расчетов с подотчетными лицами;
учет расчетов по обязательствам;
порядок выплаты заработной платы и прочих выплат;
порядок учета на забалансовых счетах по счетам учета;
порядок учета объектов аренды;
порядок классификации объектов учета операционной или неоперационной (финансовой) аренды;
порядок признания объектов учета операционной и неоперационной аренды;
порядок отражения амортизации объектов основных средств, признанных объектом учета операционной/неоперационной аренды;
порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;
порядок и сроки проведения инвентаризации;
порядок проведения внутреннего финансового контроля

7. Учетной политикой утверждены:

Рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые учреждением счета синтетического и аналитического учета;
Самостоятельно разработанный формы;
Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, а также право подписания электронной документов с предоставлением электронной подписи;
График документооборота в целях бюджетного учета;
Периодичность формирования регистров бюджетного учета;
Положение о перечислении под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами;
Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы;
Положение о выдаче под отчет денежных документов и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами;
Положение о служебных командировках;
Положение об постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов;
Положение об инвентаризации имущества и обязательств Суда;
Порядок принятия обязательств и перечень документов, подтверждающих их принятие;
Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета.