

ПРИКАЗ №
об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н), Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного и налогового учета, утвержденную приказом от 30.12.2021 № 2076/ОК-12, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026.
2. Довести до всех структурных подразделений Суда соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте Суда в течение 15 рабочих дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела Андрееву Н.Н.

Председатель суда

Д.А. Бастен

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика АРБИТРАЖНОГО СУДА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее — Суд) разработана в соответствии:

с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);

приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

приказом Минфина от 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 № 52н);

приказом Минфина от 04.2021 № 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» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 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»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Суд	АРБИТРАЖНЫЙ СУД ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств – Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бюджетный учет ведет финансовый отдел. Сотрудники финансового отдела руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета является начальник финансового отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Суда.

4. Суд публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Суда и движение его денежных средств на

основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бюджетном учете

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной отчетности ГРБС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Суда осуществляется с использованием программы 1С:Предприятие 8.3.

Сдача бюджетной (финансовой) отчетности — в 1С ПРОФ СВОД, АКЦИОК, ГИС УГФ «Электронный бюджет».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», через сервис ЭДО с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3, на бумажном носителе. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в приложении № 1.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется на портале Федерального Казначейства в системе «Электронный Бюджет».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы на сервере ежедневно.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафу. Шкаф установлен в кабинете ответственного сотрудника таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет оснащен автономной системой пожаротушения. Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете установлены в графике документооборота (приложение № 2).

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

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

Наличие при поступлении материальных ценностей первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

Оформление приходного ордера не требуется.

(разъяснение: Письмо Минфина РФ от 07.12.2016 № 02-07-10/72795, пункты 23, 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и

собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовый отдел первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, начальник финансового отдела уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также председателя Суда. Для этого каждому из них начальник финансового отдела направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении № 3 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бюджетном учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4). Документы, оформленные с нарушением, финансовый отдел к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 1. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи приведен в приложении № 5.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- начисление доходов;
- исправление ошибок;

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

7. Все документы бюджетного учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Суда. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

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

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование первичных документов и электронных регистров бюджетного учета 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 операций по всем балансовым и забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

- книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно в последний день месяца;

Журнал расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.10 - по зарплате;

- на счетах 302.60 - по пособиям и компенсациям сотрудникам;

- на счетах 304.04 – прочие операции.

Сроки формирования регистров при завершении отчетного периода:
за месяц – не позднее 10 рабочих дней следующего месяца;

квартал – не позднее 15 рабочих дней следующего месяца;

год – не позднее 30 рабочих дней следующего месяца.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6.

К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 7.

Иными первичными учетными документами могут являться: оборотно-сальдовые ведомости и карточки счета, сформированные в электронном виде и подписанные электронными подписями, приказы Арбитражного суда Челябинской области, акты постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего

обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

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

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бюджетного учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются председателем Суда собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- на сервере;
- на съемных носителях информации.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бюджетного учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник финансового отдела, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- голограммы;
- корочки;
- выклейки к служебным удостоверениям;
- ламинационные пакеты.

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 8.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) формируется на бумажном носителе и по мере технической возможности в электронном виде.

В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- Г - исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.5. Форма путевого листа и Журнала учета выдачи бланков путевых листов утверждается отдельным приказом Суда.

Нумерация путевых листов ведется в программном продукте 1С:Предприятие 8.3 в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Суд может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственный сотрудник.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 9), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Суд применяет дополнительные забалансовые счета, согласованные с ГРБС, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении № 10).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Суда по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансового отдела.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

Учет основных средств ведется согласно приложению № 11.

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Непроизведенные активы

4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бюджетному учету присваивается инвентарный номер, который присваивается в порядке простой нумерации

5. Материальные запасы

Учет материальных запасов ведется согласно приложению № 12.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
прайс-листами заводов-изготовителей;
справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Суд осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ГРБС.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ГРБС).

В соответствии с ФСБУ «Доходы» учетными группами доходов являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;
- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

(основание: пункт 25 ФСБУ «Аренда»)

Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа председателя Суда или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе Суда.

8.2. Суд выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения председателя Суда в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников Суда в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном постановлениями Правительства. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный постановлениями Правительства, производится по фактическим расходам, с разрешения председателя Суда (оформленного приказом).

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 30 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Согласно пункту 3 статьи 226 НК исчисление и удержание сумм НДФЛ производится на дату фактического получения дохода.

Уплата НДФЛ производится в соответствии с НК РФ не позднее сроков, установленных пунктом 6 статьи 226 НК.

Выплата заработной платы судьям и работникам аппарата Суда производится: 20 числа каждого месяца – за 1 половину месяца, 05 числа месяца, следующего за расчетным, – за вторую половину месяца на основании Табеля учета использования рабочего времени.

Вновь принятым сотрудникам выплата заработной платы производится:

если сотрудник принят до 20-го числа календарного месяца, то за первый месяц выплата заработной платы за фактически отработанное время в первой половине месяца производится 5-го числа вместе с оплатой труда других сотрудников за вторую половину прошлого месяца;

если сотрудник принят после 20-го числа календарного месяца, то за первый месяц выплата заработной платы за фактически отработанное время во второй половине месяца производится 20-го числа вместе с оплатой труда других сотрудников за первую половину текущего месяца.

Выдача расчетного листка производится при выплате заработной платы за вторую половину месяца на бумажном носителе, либо на электронную почту сотрудника, либо по средствам электронного обмена через банк в рамках зарплатного проекта.

Расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, карточка учета использования документа с оплатами, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, ведомость дополнительных доходов физических лиц,

облагаемых НДФЛ, страховыми взносами, ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами - составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью – простой или квалифицированной.

Выплата ежемесячного пожизненного содержания в размере 100% производится до 10 числа каждого месяца за текущий месяц. Выплата ежемесячной надбавки к ежемесячному денежному вознаграждению в размере 50% ежемесячного пожизненного содержания – в сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — приложение № 13.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 14.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

11. Финансовый результат

В Суде формируются расходы будущих периодов:

по страхованию опасных объектов;

ОСАГО.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом Суда.

В Суде создаются следующие резервы:

по выплатам персоналу;

на оплату обязательств, по которым нет документов;

по сомнительным долгам.

10.1.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 15.

10.1.2. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в финансовый отдел не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета отдела, отвечающего за передачу документов в финансовый отдел. Расчет

производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

10.1.3. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 16.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 17.

17. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом Суда. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 18.

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

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Суде в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

председатель Суда, его заместители;

начальник финансового отдела, сотрудники финансового отдела;

иные начальники отделов, сотрудники отделов, в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 4.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

При поступлении первичных (сводных) учетных документов менее чем за пять рабочих дней при сдаче промежуточной отчетности (месячной, квартальной, полугодовой, за девять месяцев) и менее чем за десять рабочих дней до сдачи годовой отчетности, они учитываются в следующем отчетном периоде. Документы учитываются по дате составления, подписания либо по дате поступления в финансовый отдел.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Суда и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере 20 процентов.

Основание: пункт 17 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансового отдела.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4. В целях раскрытия в годовой бюджетной отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых Суд способен оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность Суда (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник соответствующего отдела, представляет в финансовый отдел состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее 20 числа первого месяца года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

ИНН связанной стороны;

тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует начальника финансового отдела об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее 20 числа первого месяца года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя Суда и начальника финансового отдела

При смене председателя или начальника финансового отдела Суда (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Суда (далее — уполномоченное лицо) передать документы (приложение № 19)

X. Общие вопросы

Для отражения информации при списании (выбытии) применяются коды и наименование причины отраженные в приложении № 20.

Идентификация неотделимых улучшений объектов аренды

Неотделимые улучшения — это результат капитальных работ, которые совершает арендатор или подрядчик, а отдельные улучшения — это самостоятельные вещи, которые можно использовать отдельно от арендованного имущества.

При отсутствии алгоритма разграничения отдельных и неотделимых улучшений в каждом случае рассматриваются понесённые затраты по существу и с точки зрения наличия последствий для арендованного актива: изменятся или просто поверхностно обновятся его функции.

Денежные средства и денежные документы

Учет денежных средств ведется Судом в соответствии Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У).

Кассовая книга (форма 0504514) ведется на бумажном носителе (основание: подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У).

Денежные документы хранятся в сейфе сотрудника финансового отдела Суда, ответственного за их учет. В составе денежных документов учитываются:

- проездные билеты на проезд в городском транспорте;
- иные подобные документы.

Поступление денежных документов в Суд оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО) с пометкой «фондовый». Такие ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами Суда.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514) с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Помещения кассы в Суде не имеется. Для выдачи и приема денежных средств и денежных документов определено рабочее место сотрудника, отвечающего за ведение кассовых операций.

Денежные средства доставляются из Банка на машине Суда.

Инвентаризация фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчетности проводится один раз в год (при необходимости проведения инвентаризации чаще - в установленных случаях).

Расчет лимита остатка денежных средств в кассе утверждается приказом Суда.

Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется Судом в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов».

Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Основание: пункты 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов».

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки и приказа председателя Суда. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Основание: пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов».

Бюджетный учет по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение

Регламент организации деятельности Суда по работе с лицевыми (депозитными) счетами для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, утвержден приказом Судебного департамента при ВС РФ от 05.11.2015 № 345

Учет санаторно-курортных путевок

Санаторно-курортные путевки, приобретенные Судом за счет средств текущего финансового года, принимаются сотрудником финансового отдела, на которого возложено ведение кассовых операций.

Санаторно-курортные путевки отражаются на счете 0.201.35.00 «Денежные документы».

Движение санаторно-курортных путевок ведется в Книге учета выданных путевок.

Поступление санаторно-курортных путевок в Суд оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) (далее - ПКО) с пометкой «фондовый» на основании документов Поставщика.

Выдача санаторно-курортных путевок оформляется расходным кассовым ордером (ф. 0310002) (далее - РКО) с пометкой «фондовый» на основании приказа Суда и не влечет за собой обязанность у Получателя санаторно-курортной путевки предоставлять авансовый отчет.

ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами Суда.

Учет операций ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам.

Расчет по оказанным услугам на санаторно-курортное лечение производится согласно заключенным договорам (государственным контрактам).

Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученных Судом в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя. Учет имущества осуществляется по фактической стоимости.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль материальные ценности, предназначенные для награждения (дарения). К ним относятся:

призы, знамёна, кубки, учреждённые разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей;

ценные подарки и сувениры, приобретённые для награждения (дарения).

Если ответственное за вручение наград лицо предоставляет в финансовый отдел одновременно документ о приобретении призов и документ об их вручении, то информация о таких ценностях на забалансовом счёте не отражается — материалы сразу списывают на текущие затраты Суда.

Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета имущества, переданного

Судом в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учёта имущества, переданного Суду в безвозмездное временное пользование, но без права оперативного управления. Принятие к учёту объектов на счёт 26 осуществляется на основании акта приёма-передачи. Объект принимается на учёт по стоимости, указанной в этом первичном документе. Аналитический учёт по счёту 26 ведётся в карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей и мест нахождения имущества. Выбытие объектов со счёта 26 производится на основании акта по той стоимости, по которой они принимались к учёту. Выбытие отражается датой истечения срока пользования согласно договору.

МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет ведется финансовым отделом Суда, возглавляемым начальником отдела.

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов.
(основание: статья 313 НК РФ)

Суд использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

1. Налог на прибыль

Суд является плательщиком налога в соответствии с главой 25 НК РФ.

Амортизация имущества осуществляется в соответствии со статьями 256-259.3 гл. 25 НК РФ.

Судом создается резерв на предстоящую оплату отпусков работникам.
(основание: пункт 24 статьи 255 НК РФ)

Резерв на ремонт основных средств не создается.

2. Налог на добавленную стоимость

Выполнение работ, оказание услуг Судом не признается объектом налогообложения НДС.

(основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

Операции по реализации товаров Судом облагаются налогом в общем порядке, предусмотренном главой 21 НК РФ. Операции по реализации товаров, облагаемые НДС и осуществляемые в льготном режиме ведутся отдельно. Раздельный учет таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочем планом счетов. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

Суд не пользуется правом вычета по суммам «входного» налога, уплаченного в составе перечисленного аванса.

(основание пункт 12 статьи 171 НК РФ, пункт 9 статьи 172 НК РФ)

3. Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых Суд выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется в регистрах учета операций по начислению налога.

4. Страховые взносы

Начисление страховых взносов за текущий месяц производится не позднее 25-го числа следующего месяца.

Срок подачи уведомления об исчисленных страховых взносов за текущий месяц - 25-е число следующего месяца.

Срок уплаты страховых взносов за текущий месяц - не позднее 28-го числа следующего месяца.

5. Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.

(основание: п. 1 ст. 372 НК РФ).

При отсутствии государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании суда, налог на имущество организаций по указанным объектам не уплачивается.

(основание: письма Минфина России от 13.11.2014 № 03-05-05-01/57463, от 11.02.2013 № 03-05-04-01/3250, ФНС России от 20.08.2015 № ПА-4-11/14732).

В случае если налоговые ставки не определены законами субъектов Российской Федерации, налогообложение производится по налоговым ставкам, указанным в пп. 1, 3.1-3.2 ст. 380 НК РФ.
(основание: п. 4 ст. 380 НК РФ).

Для отражения в регистрах учета операций по начислению налога применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

6. Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 «Транспортный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов Российской Федерации.
(основание: ст. 356 НК РФ).

Перечень транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения по транспортному налогу, приведен в п. 2 ст. 358 НК РФ.

Размеры ставок транспортного налога, указанные в п. 1 ст. 361 НК РФ, могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов Российской Федерации.

(основание: п. 2 ст. 361 НК РФ, письма ФНС России от 22.04.2013 № БС-2-11/286@, от 29.04.2013 № БС-2-11/300@).

Порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) устанавливаются законами субъектов Российской Федерации. Законы субъектов Российской Федерации могут предусматривать налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком.

(основание: письма ФНС России от 18.03.2013 № БС-3-11/921@, от 22.03.2013 № БС-3-11/1027@).

Для отражения в регистрах учета операций по начислению налога применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

7. Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 «Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и законодательных (представительных) органов государственной власти.

(основание: п. 1 ст. 387 НК РФ).

Налогоплательщиками земельного налога признаются организации в соответствии с п. 1 ст. 388 НК РФ.

Суд не является налогоплательщиком земельного налога в отношении земельных участков, находящихся на праве безвозмездного пользования, в том числе на праве безвозмездного срочного пользования или переданные по договору аренды.

(основание: п. 2 ст. 388 НК РФ).

В соответствии с п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В течение налогового периода не учитывается изменение кадастровой стоимости земельного участка при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено налоговым законодательством.

(основание: п. 1 ст. 391 НК РФ).

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие исправления технической ошибки, допущенной органом, осуществляющим государственный кадастровый учет, при ведении государственного кадастра недвижимости учитывается при определении налоговой базы, начиная с налогового периода, в котором была допущена указанная ошибка.

Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно ст. 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации согласно ст. 394 НК РФ.

Для отражения в регистрах учета операций по начислению налога применяется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

8. Государственная пошлина

Порядок исчисления и уплаты государственной пошлины регулируется нормами гл. 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ.

Порядок и сроки уплаты государственной пошлины установлены ст. 333.18 НК РФ. Ее размеры определены в ст. ст. 333.19 – 333.33 НК РФ.

Начальник финансового отдела

Н.Н. Андреева