

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СУД

ПРИКАЗ

01.11.2025

г. Томск

№ 190

О внесении изменений
в приказ от 13.01.2020 № 8
«Об утверждении Положения об учетной политике
Томского областного суда»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести следующие изменения в Положение об учетной политике Томского областного суда, утвержденное приказом от 13.01.2020 № 8 «Об утверждении Положения об учетной политике Томского областного суда»:

1. Дополнить п.8.6 раздела 8. Учет материальных запасов текстом следующего содержания: «Инвентаризации бланков строгой отчетности на счете 105 оформляется документом Инвентаризационная опись (ф. № 0510466)».
2. Изложить раздел п.15.3. Раздела 15. Учет на забалансовых счетах в следующей редакции:

«15.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

вкладыши к трудовым книжкам;
выклейки служебных удостоверений;
голографические этикетки к удостоверениям;
топливные карты ГСМ.

Бланки строгой отчетности (далее - БСО) учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк - один рубль.

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

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету».

3. Изложить раздел 21. в следующей редакции:

« 21. Порядок передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

21.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Суда проводится передача дел, бухгалтерских документов, печатей и штампов на основании приказа Суда, в котором указывается:

лицо, передающее документы и дела;
лицо, которому передаются документы и дела;
состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел;
необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

21.2. Передаются следующие документы:

регистрационные документы Суда;
учетная политика со всеми приложениями;
акты контрольных мероприятий, проводимых Счетной палатой, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации;
печати и штампы;
ключи от сейфа;
акты налоговых и иных проверок;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Суда.
Передача дел и документов оформляется Актом приема-передачи (приложение № 4 к настоящему положению).

В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;
выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
список отсутствующих документов;
общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи дел и документов оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Суде и заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – председателю Суда, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

4. Внести изменения в приложение № 4 к приказу Томского областного суда и добавить формы бланков: «Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях» государственным гражданским служащим, «Список перечисляемой в банк зарплаты», «Отчет о выдаче бланков служебных удостоверений», «Отчет об оформлении бланков вкладышей в трудовую книжку», «Акт об уничтожении бланков трудовых книжек», «Акт об уничтожении символов государственной власти», «Акт приема-передачи документов и дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера» (приложения № 1-7 к настоящему приказу). Исключить из приложения форму бланка «Акт приема-передачи дел главного бухгалтера».

5. В раздел 5 «Учет нефинансовых активов» Приложения № 2 «График документооборота к Положению об учетной политике» добавить пункты:

59. Отчет о выдаче бланков служебных удостоверений;
60. Отчет об оформлении бланков вкладышей в трудовую книжку;
61. Акт об уничтожении бланков трудовых книжек;
62. Акт об уничтожении символов государственной власти.

6. Начало действия указанных изменений – с 1 ноября 2025 года.



С.А. Воротников