



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Красноярском крае

П Р И К А З

«25» декабря 2020 г.

№ 330

Красноярск

О внесении изменений в приказ от 24.04.2018 № 85

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение об учетной политике управления Судебного департамента в Красноярском крае (далее – Положение), утвержденное приказом от 24 апреля 2018 г. № 85 следующие изменения:

1.1. Пункт 12.15. изложить в редакции: «На забалансовом счете 90 «Бланки исполнительных листов» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков исполнительных листов.

Бухгалтерский учет бланков исполнительных листов ведется в разрезе судов по условной оценке: один бланк - один рубль. Выдача бланков

исполнительных листов оформляется требованием-накладной (ф. 0315006), выбытие в связи с оформлением исполнительных листов производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

В остальном Управление и суды руководствуются Инструкцией о порядке обеспечения бланками исполнительных листов, их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах, утвержденной приказом Судебного департамента от 28.12.2015 № 399.

Акт (ф. 0504816) составляется ежемесячно лицами, ответственными за учет, хранение и выдачу исполнительных листов и представляется в финансово-экономический отдел не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным».

1.2. Раздел 12 дополнить пунктом 12.14 следующего содержания: «Карточки учета мантий и служебного обмундирования, предусмотренные Инструкцией о порядке выдачи мантий судьям федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов и Инструкцией о порядке выдачи служебного обмундирования судьям и имеющим классные чины работникам федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, утвержденных приказом Судебного департамента от 04.12.2014 № 271, ведутся в электронном виде, распечатываются по мере необходимости».

1.3. Пункт 1.14 дополнить текстом следующего содержания:

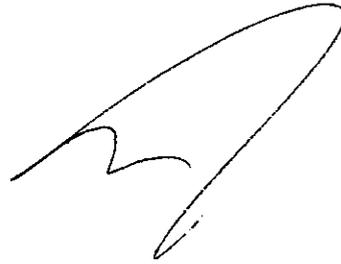
«10 – Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

11 – Журнал операций межотчетного периода».

2. Положения настоящего приказа, предусмотренные пунктами 1.1., 1.2. применять при ведении бюджетного учета с 01.01.2020, пунктом 1.3. с 01.01.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника – главного бухгалтера Таранову Л.Я.

Начальник

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a few smaller, connected strokes.

А.В. Букарин