



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

П Р И К А З

«01» февраля 2023 г.

№ 29

Красноярск

О внесении изменений в Положение об учетной политике, утвержденное приказом Управления Судебного департамента в Красноярском крае от 24.04.2018 № 85

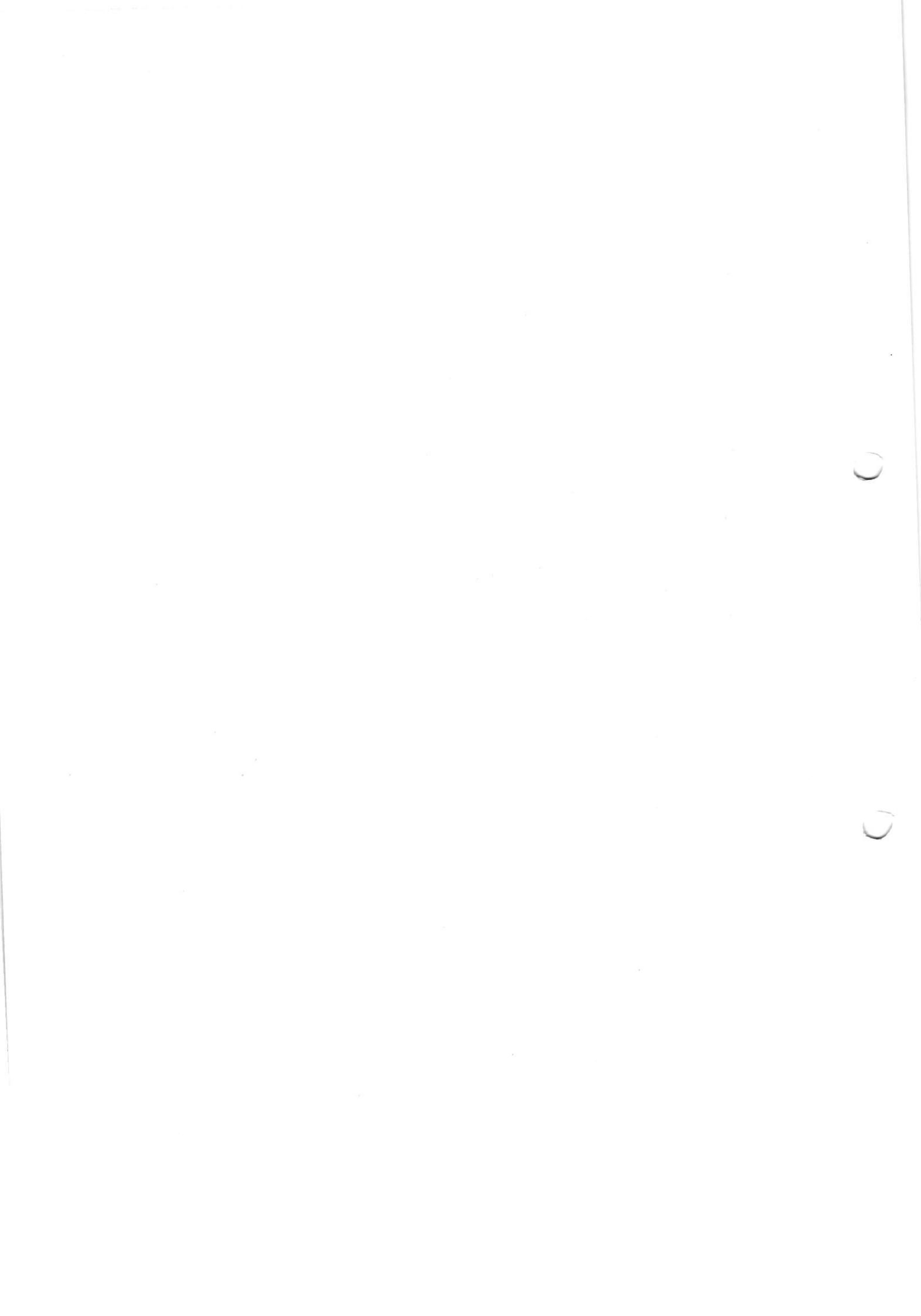
В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов 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
П Р И К А З Ы В А Ю:

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

1.1 Вводную часть Положения после слов «приказами Министерства финансов Российской Федерации» дополнить следующим текстом:

«от 15.04.2021 № 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»;

от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;



от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на плановый период 2024 и 2025 годов)».

Из вводной части Положения текст «от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (и на плановый период 2023 и 2024 годов)» исключить.

1.2. Раздел 1 Положения дополнить пунктом 1.17 следующего содержания:

«1.17. При смене руководителя или главного бухгалтера в Управлении обеспечивается передача документов. Порядок передачи документов определяется в рамках настоящей Учетной политики, в соответствии с Приложением № 5 к Учетной политике (Приложение № 1 к настоящему приказу).».

1.3. Абзац четвертый пункта 2.2 Положения изложить в следующей редакции:

«Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд пенсионного и социального страхования (Социальный фонд России) - средствами программного комплекса «Электронная отчетность и документооборот «СБИС++».

1.4. Пункт 3.4 Положения изложить в следующей редакции:

«3.4. Первичные учетные документы по работам и услугам, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний день предыдущего месяца без формирования в ЕИС в сфере закупок документов о приемке в электронном виде, поступившие в Управление в текущем месяце:

- по 8-ое число включительно принимаются к учету последним числом предыдущего месяца;

- 9-го числа и позднее принимаются к учету датой поступления документа.

Порядок принятия к учету первичных учетных документов в декабре определяется распоряжением начальника Управления».

1.5. Пункт 5.14 Положения изложить в следующей редакции:

«5.14. К счету 0 101 00 00 «Основные средства» Управление ведет дополнительную аналитику, которая позволяет идентифицировать место его нахождения.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям актива, в ходе инвентаризации определяется статус объекта учета, характеризующий его состояние и целевую функцию:

Статус объекта:

- находится в эксплуатации;
- находится в запасе;

- находится на консервации,
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- требует ремонта

Целевая функция объекта:

- введение в эксплуатацию
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- продолжить хранение».

1.6. Пункт 10.2 изложить в следующей редакции:

«10.2. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных соглашением между Управлением и кредитной организацией, либо выплачивается по месту выполнения трудовой функции. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата за первую половину текущего месяца выплачивается 20-го числа, за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплат с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня».

1.7. Пункт 10.3 Положения изложить в следующей редакции:

«10.3. В соответствии с пунктами 1 - 9 части 2 статьи 131 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации на основании копии постановления (определения) судьи возмещаются расходы по проезду и проживанию к месту производства процессуальных действий и обратно к месту жительства, работы или месту временного пребывания потерпевшему, свидетелю, их законным представителям, эксперту, специалисту, переводчику.

Порядок и размеры понесенных расходов переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующих в уголовном судопроизводстве, регламентированы постановлением Правительства РФ от 01.12.2012 №1240 «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации».

Аналитический учет расчетов по оплате расходов переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в судопроизводстве, ведется в разрезе каждого из перечисленных лиц. По итогам отчетного периода по оплаченным суммам делаются записи в Журнале операций № 4 «Расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Выплаты из кассы или перечисление денежных сумм на текущий

расчетный счет по постановлениям (определениям), поступившим в Управление, переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в судопроизводстве, производится на основании судебных актов или платежных ведомостей (форма 0504403) или реестров постановлений (определений) (Приложение № 4)».

1.8. Последний абзац пункта 12.13 Положения изложить в следующей редакции:

«Карточки учета мантий и служебного обмундирования ведутся, в соответствии с 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»

1.9. Дополнить приложение № 4 к Положению формой 7. Реестр постановлений (определений) для выплат переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в судопроизводстве (Приложение № 2 к настоящему приказу).

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

Начальник

А.В. Букарин

Приложение № 1
к приказу Управления
Судебного департамента
в Красноярском крае
от «01» февраля 2023 г. № 09
Приложение № 5
к Положению об Учетной политике

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, руководителем Управления определяется:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

2. Порядок передачи документов и дел

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - акты ревизий и проверок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку
передачи документов бухгалтерского учета и дел

АКТ

приема-передачи документов и дел

« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (должность

руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

№	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

	Описание электронных носителей	Количество

4. Ключи от сейфов: _____ (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

	Описание печатей и штампов	Количество

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных

вопросах: _____

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____ (должность _____ председателя
комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к приказу Управления
Судебного департамента
в Красноярском крае
от «01» февраля 2023 г. № 29

7. Реестр постановлений (определений) для выплат переводчикам, свидетелям, их законным представителям, экспертам, участвующим в судопроизводстве