

**ВЕРХОВНЫЙ СУД
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ПРИКАЗ

25 сентября 2020 г.

№ 78 о/д

г. Казань

**О внесении изменений и дополнений в учетную политику
для целей бюджетного учета**

В связи с вступлением в силу приказа Минфина от 14.09.2020 № 198н и приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1–5 к приказу 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"»

Приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом Верховного Суда Республики Татарстан от 30.12.2019 № 92 о/д.
2. Довести до структурных подразделений Верховного Суда Республики Татарстан соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов Верховного Суда Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела - главного бухгалтера Э.Р. Валиуллину.

Председатель

КОПИЯ ВЕРНА (СООТВЕТСТВУЕТ ОРИГИНАЛУ)	
должность <u>492 ОДч ПД</u>	
 (ПОДПИСЬ)	<u>Э.Р. Валиуллина</u> (РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)
« <u>10</u> »	« <u>05</u> » 20 <u>20</u> г.

И.И. Гилязов

Приложение
к приказу по
Верховному Суду
Республики Татарстан
от 25.09.2020 № 78 о/д

Изменения в Учетную политику Верховного Суда Республики Татарстан.

1. Пункт 13 раздела «Правила документооборота» изложить в следующей редакции:

«В деятельности Верховного Суда Республики Татарстан используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланк трудовой книжки;
- бланк вкладыша в трудовую книжку;
- бланк служебного удостоверения;

Учет бланков ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

2. Пункт 15.3 раздела «Правила документооборота» дополнить условными обозначениями Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421), а именно:

Наименование показателя	Код
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Фактическая отработка (во время карантина либо самоизоляции)	Ф
Неявки с разрешения администрации	А
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Нерабочий день для диспансеризации лиц старше 40 лет	Д40

3. Заменить приложение №6 Положение о внутреннем финансовом контроле.

4. Раздел «Правила документооборота» дополнить пунктом 15.4:

«Начиная с периода нерабочих дней и позже после перехода на удаленный режим работы сотрудники могут обмениваться внутри Верховного Суда Республики Татарстан и с контрагентами (иными учреждениями, ведомствами и т.д.) копиями документов по электронной почте – скан-образами документов. По окончании режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственного лица и при необходимости скрепляется подпись печатью.»

5. Пункт 11.13 раздела 11 Оплата труда штатных сотрудников дополнить следующим абзацем:

«В целях проведения комплекса профилактических и санитарно–противоэпидемических мероприятий расчётные листки государственным гражданским служащим Верховного Суда Республики Татарстан выдаются за день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись начальнику отдела либо старшим помощникам судей от каждой коллегии (в его отсутствие – лицу, его замещающее). Расчётные листки персоналу по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства Верховного Суда Республики Татарстан выдаются за день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись начальнику материально-технического отдела (в его отсутствие – лицу, его замещающее).

При желании сотрудника Верховного Суда Республики Татарстан расчетный листок можно отправить на электронную почту сотрудника, но при наличии письменного согласия сотрудника на выдачу листка в электронном виде».

6. раздел 17. Применение отдельных видов забалансовых счетов в части счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» изложить в следующей редакции:

«На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. С целью контроля над расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Служебное обмундирование, мантии;
- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Карты доступа;
- Бесконтактные электронные смарт карты – транспортные карты (БЭСК);
- Печати, штампы;
- Аптечки;
- Топливные карты;
- Пломбир-опечатыватель;

- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем».

7. Дополнить абзацем раздел «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств» следующего содержания:

«В целях проведения комплекса профилактических и санитарно-противоэпидемических мероприятий при проведении инвентаризации имущества можно воспользоваться видео- или фотофиксацией.

Основание: письмо Минфина от 23.12.2016 № 02-07-10/77499.

Для удобства работы при проведении инвентаризации имущества можно использовать программы для общения в сети, мессенджеры, например Skype, Viber, WhatsApp. Создать в них свои чат-группы для общения нескольких пользователей в режиме реального времени.

При дистанционной инвентаризации по местонахождению имущества может находиться один член комиссии, который производит съемку инвентаризации или проводит ее в режиме реального времени. Все члены комиссии подключаются к общему чату и фиксируют результаты инвентаризации онлайн. По итогам инвентаризации документы оформляются в общем порядке. В случае если использовали видео- или фотофиксацию, создается электронный архив с видеозаписями или фото либо хранится информация на CD дисках».

8. Дополнить абзацем п.2.7 Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (приложение № 7) следующего содержания:

«Инвентаризацию объектов нефинансовых активов, находящиеся вне здания Верховного Суда Республики Татарстан, переданные по договорам безвозмездного пользования государственным имуществом проводить путем использования видеосвязи и фотофиксации в режиме реального времени».

9. Заменить приложение № 8 Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.