

**ВЕРХОВНЫЙ СУД  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

---

**ПРИКАЗ**

26 декабря 2022 г.

№ 126 о/д

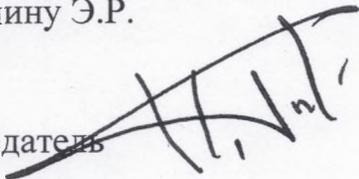
г. Казань

**О внесении изменений**

На основании приказа Минфина России 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», Федерального закона от 06.03.2022 №39-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом председателя Верховного Суда Республики Татарстан от 30.12.2019 № 92 о/д, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте Верховного Суда Республики Татарстан в течение 10 рабочих дней.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника отдела бюджетного планирования, учета и отчетности - главного бухгалтера Валиуллину Э.Р.

Председатель



И.И. Гилязов

Приложение  
к приказу  
Верховного Суда  
Республики Татарстан  
от 26.12.2022 № 126 о/д

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,  
утвержденной приказом председателя Верховного Суда Республики Татарстан  
от 30.12.2019 № 92 о/д

1. В разделе «Технология обработки учетной информации».

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8». Обмен электронными первичными документами внутри Верховного Суда Республики Татарстан осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.»

2. В разделе «Правила документооборота»:

2.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (График документооборота) устанавливаются в соответствии с приложениями №№ 5 б, 5 э, 5 о к настоящей учетной политике.

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

2.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«Верховный Суд Республики Татарстан использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приказах №№ 52н, 61н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются формы, доведенные главным распорядителем средств – Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации или самостоятельно разработанные, либо унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Разработанные самостоятельно первичные документы указаны в Приложении № 3 к Учетной политике.

Верховный Суд Республики Татарстан применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

1. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
2. Изменение Решения о командировке на территории РФ (ф. 0504513),
3. Решение о командировке за границу (ф. 0504515),
4. Изменение Решения о командировке за границу (ф. 0504516),
5. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520),
6. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521),
7. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439),
8. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447),
9. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836),
10. Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463),
11. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448),
12. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435),
13. Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440),
14. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441),
15. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442),
16. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450),
17. Требование-накладная (ф. 0510451),
18. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452),
19. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211),
20. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214),
21. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434),
22. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097),
23. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),
24. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом председателя Верховного Суда Республики Татарстан.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### 2.3. Пункт 12 дополнить следующими абзацами:

«Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем 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.».

### 3. В разделе «Оплата труда штатных сотрудников»:

#### 3.1 Пункт 11.10 изложить в следующей редакции:

«В Верховном Суде Республики Татарстан денежное вознаграждение судьи, денежное содержание государственного гражданского служащего, заработная плата персонала (далее заработная плата) выплачивается каждые полмесяца (ч. 6 ст. 136 ТК РФ), то есть заработная плата за 1-ую половину месяца и заработная за 2-ую половину месяца. То есть заработная плата должна выдаваться два раза в месяц, а вот начислять ее можно один раз в месяц, поскольку определить причитающуюся работнику сумму заработной платы можно только по окончании месяца.».

#### 3.2. В пункт 11.13 добавить абзац:

«При выплате заработной платы за первую половину месяца ее отдельные составные части не могут быть определены, таким образом, расчетные листки не будут содержать исчерпывающую информацию о заработной плате в связи с чем в Верховном суде Республики Татарстан расчетный листок выдается за окончательную часть расчета за месяц, то есть по итогу месяца. По заявлению сотрудника выдачу расчетного листка можно отправить в электронном виде через систему «Сбербанк Бизнес Онлайн».

### 4. В приложении № 1 «Рабочий план счетов» добавить новые строки следующего содержания:

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП			Виды налогов и платежей	Налоги платежи организации	
--------	---------------------------------------	-----	----	--	--	-------------------------	----------------------------	--

303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП			Виды налогов и платежей	Налоги платежи организации	
--------	--------------------------------------	-----	----	--	--	-------------------------	----------------------------	--

5. Приложение № 2 «Журналы операций» заменить.

6. В приложение №3 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» добавить:

43. Лицевой счет присяжного заседателя,

44. Лицевой счет по ЕПС

7. Приложение №4 «Право подписи учетных документов» добавить:

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки	Подтверждение	сотрудники, перечень которых утверждается приказом председателя Верховного Суда Республики Татарстан.
---	---------------	---

8. Заменить приложение №5 «График документооборота в бюджетном учёте и порядок представления первичных документов в Верховном Суде Республики Татарстан» на два новых приложения:

№ 5 б «График документооборота в бухгалтерском учёте и порядок представления первичных документов на бумажном носителе в Верховном Суде Республики Татарстан»,

№ 5 э «График документооборота в бухгалтерском учёте и порядок представления первичных документов в электронном виде в Верховном Суде Республики Татарстан».

9. В приложении № 8 «Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности» исключить:

Ведущий специалист 3 разряда отдела бюджетного планирования, учёта и отчётности	В должностные обязанности, которого входят осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов.
Консультант отдела бюджетного планирования, учёта и отчётности	На период отсутствия ведущего специалиста 3 разряда отдела бюджетного планирования, учёта и отчётности
Консультант отдела государственной службы, кадров и организации работы по противодействию коррупции	На период отсутствия начальника отдела

добавить:

Консультант отдела бюджетного планирования, учёта и отчётности	В должностные обязанности, которого входят осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов.
Заместитель начальника отдела государственной службы, кадров и организации работы по противодействию коррупции	На период отсутствия начальника отдела

10. Дополнить учетную политику для целей бухгалтерского учета приложением № 15 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».