



ДЕВЯТНАДЦАТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

"26" декабря 2022 г.

№ 59- К

г. Воронеж

О внесении изменений в приказ об утверждении Положения об учетной политике Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда

На основании приказа Минфина 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", п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ от 29.12.2018 № 191-К «Об утверждении Положения об учетной политике Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-хозяйственного отдела – главного бухгалтера Олейник С.В.

Председатель
Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда



А.Н. Бумагин

**Изменения, вносимые в приказ Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда от 29.12.2018 г. № 191-К «Об утверждении
Положения об учетной политике Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда»**

1. В Разделе 2 «Технология обработки учетной информации и правила документооборота»:

Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов: «1С:Бухгалтерия государственных учреждений», «Парус 7.7 Бюджет. Учет зарплаты»

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием программного продукта «1С:Бухгалтерия государственных учреждений».

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

Обмен информацией с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области по доходам и расходам осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства «СУФД» и в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Представление бухгалтерской отчетности, иной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации осуществляется с использованием программного продукта ПК «АКСИОК».

Ведение бюджетных смет осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в подсистеме бюджетное планирование.

2. В разделе 3 «Формы первичных (сводных) учетных документов, регистры бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета» пункт 3.4 дополнить:

Суд применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности

14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов
18	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
19	0510456	Акт о списании транспортного средства
20	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
21	0510460	Акт о списании материальных запасов
22	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
23	0510463	Акт о результатах инвентаризации

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

Согласно пункту 6 приложения № 5 к приказу № 61н до появления организационно-технологической готовности для подписания электронных первичных учетных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов в электронном виде распечатываются на бумажном носителе, подписываются всеми лицами, реквизиты которых указаны в оформляющей части формы электронного первичного учетного документа бухгалтерского учета, после чего оригинал на бумажном носителе и скан-копия такого документа предоставляется лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета.

На бумажном носителе документы подшиваются к соответствующему журналу операций.

Пункт 3.10 дополнить подпунктами:

3.10.1. 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».

3.10.2. 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.

3.10.3. 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 приложение № 1 «Рабочий план счетов» внести следующие изменения.

После строки:

Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	В разрезе КОСГУ
--	-----	---	---	---	---	---	---	-----------------

дополнить строками:

Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КРБ	1	2	0	9	3	9	В разрезе КОСГУ
--	-----	---	---	---	---	---	---	-----------------

После строки:

Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3	0	3	1	3	В разрезе КОСГУ
------------------------------	-----	---	---	---	---	---	---	-----------------

дополнить строками:

Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3	0	3	1	4	В разрезе КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3	0	3	1	5	В разрезе КОСГУ

Приложение № 14

к Учетной политике Девятнадцатого
арбитражного апелляционного суда,
утвержденной приказом Председателя
суда от 29.18.2018 № 191-К (изм. от
26.12.2022 № 59-К)

Список сотрудников, оформляющих и подписывающих электронные первичные документы

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Председатель суда	Главный бухгалтер
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Председатель суда	Главный бухгалтер
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование	Ответственное лицо, отпускающие материальные ценности	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела	Председатель суда	Сотрудник финансово-хозяйственного отдела
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании транспортного средства (код формы 0510456)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы 0510458)	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной	Ответственное лицо, отпускающие материальные ценности Председатель суда	Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной
Акт о списании материальных запасов (код формы 0510460)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы 0510461)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов
Акт о результатах инвентаризации (код формы 0510463)	Члены инвентаризационной комиссии	Председатель комиссии Председатель суда	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии