



АРБИТРАЖНЫЙ СУД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24 января 2020 года

№ 3-ах

Ставрополь

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета, приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.01.2020 № 7 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента от 28.08.2019 № 196»,

приказываю:

1. Внести изменение в учетную политику суда для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, дополнив подраздел 3.1 раздела 3 информацией следующего содержания:

«Порядок заверения и хранения электронного документа (регистра, отчета)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность

лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

- исключается возможность механического разрушения (расщипа) подшивки (пачки) при изучении копии документа;

- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью _____ листов» (количество листов указывается словами).

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда суда на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с Порядком заверения копий электронных документов».

2. Финансово-бухгалтерскому отделу руководствоваться Положением об учетной политике суда с внесенными изменениями.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Арбитражного суда Ставропольского края

Л.А. Лысенко