



БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

от 30.12.2020 № 483-р
г. Брянск

**Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета**

Во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех структурных подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника финансового отдела В.В. Гончарову.

Председатель областной Думы



В.В. Суббот

Основные положения учетной политики

Учетная политика Брянской областной Думы разработана в соответствии с приказами Минфина России:

- от 1 декабря 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- от 06 июня 2019 № 85н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 85н);
- от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- от 30 марта 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» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

I. Общие положения

Казенное учреждение Брянская областная Дума является главным распорядителем бюджетных средств.

Бюджетный учет ведется структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением о финансовом отделе и должностным регламентом профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Брянской области в аппарате Брянской областной Думы.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник финансового отдела.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

II. Технология обработки учетной информации

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «**Парус**»:

- «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «Зарплата» – для учета заработной платы;
- «Кадры» – Журнал отпусков и журнал больничных листов.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Брянской области;
- безналичная система расчетов по банковским картам;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте duma32.ru.

III. Правила документооборота

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует самостоятельно разработанные формы.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах или служебной записки, согласованной с руководителем, или по фактическим документально подтвержденным расходам.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Указами Губернатора Брянской области от 24.10.2016 № 311 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области», от 7 марта 2017 №45 «Об утверждении Порядка и условий командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области», распоряжением председателя Брянской областной Думы от 29.12.2007 № 717-р.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Аналитический учет расчетов с поставщиками по закупке товаров, работ и услуг для государственных нужд ведется в разрезе кредиторов.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком пользования, переходящим на следующий отчетный период.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года первым рабочим днем года.

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Резерв на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день месяца.

Расчет резерва производится по среднему дневному заработку по целевым статьям расходов областной Думы за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене

материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

VIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность представляется Департаменту финансов Брянской области в установленные им сроки.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника финансового отдела

При смене руководителя или начальника финансового отдела учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

Начальник финансового отдела



В.В. Гончарова