



БРЯНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

от 22.12.2025 № 872-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 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную распоряжением от 28.12.2024 (в редакции распоряжений от 28.07.2025 №521/1-р, от 30.09.2025 № 670-р, от 20.10.2025 №721-р), утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести ее в действие с 1 января 2026 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

Учетная политика для целей бюджетного учета

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

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 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» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 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» (далее — приказ № 61н);
- 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 заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Учреждение	Брянская областная Дума
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета состоит
	- 18-й разряд-код вида финансового обеспечения (деятельности)
	-26-й разряд- соответствующая статья КОСГУ

І. Общие положения

1. Казенное учреждение Брянская областная Думы является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. 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.

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3).
- комиссии по списанию сувенирно-подарочного фонда, расходов на протокольное обслуживание (приложение 4).

4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (приложении 5).

5. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, прочих выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

6. 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.

7. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Парус»: – «Зарплата» – для учета заработной платы;
 - «Кадры»;
 - Журнал отпусков и журнал больничных листов.
- «1 С: Предприятие » – для бюджетного учета.

- Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

Создание документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухгалтерия государственного учреждения (1С: Предприятие)».

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе «СМАРТ - БЮДЖЕТ».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — портал ФК- Электронный бюджет.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе начальника финансового отдела;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 6 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. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Сотрудник финансового отдела принимает и отражает в учете первичные документы, оформленные ответственными лицами в установленные графиком документооборота сроки, без выполнения работ по созданию таких документов за указанных лиц.

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Любое нарушение сроков или предоставление некорректно оформленных первичных документов, которое привело к искажению показателей отчетности, влечет за собой персональную административную ответственность сотрудника согласно КоАП РФ.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовый отдел первичный документ в срок, установленный в графике, начальник финансового отдела уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 7.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- исправление ошибок.

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, заполняются ежегодно, в последний день года;– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день рабочего месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.26 «Расчеты по прочим работам, услугам».
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».

11. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и сотрудником отдела, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного простой и (или) квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет программных средств,

необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ составляется:

- на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде и на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной и (или) простой электронной подписью, хранятся на съемных носителях информации.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Список должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

17. Особенности применения первичных документов:

В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Оплачиваемый день отдыха работнику, сдавшему кровь	Д

18. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

Заместитель начальника финансового отдела, ответственный за оформление расчетных листков, выдаёт каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 9), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. 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.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансового отдела.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1 Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер. Уникальный инвентарный номер состоит из четырнадцати знаков.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на текущий (капитальный) ремонт не относятся к капитальным вложениям в объекты основных средств в случае, если:

- не изменяют их технологического или служебного назначения;
- не влекут изменения параметров объекта;
- не увеличивают нагрузки и не устанавливают новые качества объекта, относящиеся к реставрации с элементами реконструкции;
- не создаются объекты, признаваемые активами.

Затраты на текущий (капитальный) ремонт отражаются по дебету счета 140120225 "Расходы на работы, услуги по содержанию имущества" и кредиту счета 130225730 "Увеличение кредиторской задолженности по содержанию имущества".

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы"

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы"

3.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования,

а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы"

3.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы"

4. Материальные запасы

4.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»):

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция (бланочная продукция);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- иные материальные запасы.

Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика.

4.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарная накладная, Документ о приемке) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика) по контрактам, заключенным через электронный магазин.

Акта приемки (ф. 0510452) оформляется:

- лицом ответственным за получение товаров, в соответствии с утвержденным Графиком документооборота – в обычных случаях приобретения материалов;
- Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов – в случае принятия к учету материалов, используемых в деятельности больше 12 месяцев.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через

подотчетное лицо, формируется сразу на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

4.3. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

4.4. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Для списания материальных запасов, хозяйственных материалов и запасных частей используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование материальных запасов (Отчёт о расходовании материальных запасов) приложение 7.

4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.6. Сувенирная продукция, приобретаемая учреждением в соответствии с Положением о Почетной грамоте и благодарности Брянской областной Думы, Положением о порядке расходования средств на проведение официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций, в том числе иностранных, отдельных лиц, заседаний, проводимых Брянской областной Думой, учитывается на счете 110506 «Прочие материальные запасы»

Сувенирная продукция списывается по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих фактическое расходование материальных запасов (Отчёт о расходовании материальных запасов).

4.7. Расходы на проведение официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций, в том числе иностранных, и отдельных лиц, проводимых Брянской областной Думой, в соответствии с Положением о порядке расходования средств на проведение официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций, в том числе иностранных, отдельных лиц, заседаний, проводимых Брянской областной Думой, отражаются по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Расходы на буфетное обслуживание списываются на основании акта о списании представительских расходов (приложение 7).

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. 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.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы.
- перечисления на зарплатную карту материально ответственному лицу.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.2. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30000 (тридцать тысяч) рублей. В исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У, распоряжение председателя Брянской областной Думы от 30.10.2024 №631-р «О порядке расходования средств бюджета на проведение официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц».

8.3. 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.

8.4. 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», от 24.10.2022 №165 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Брянской области, государственных гражданских служащих Брянской области на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

8.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5).

8.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты по обязательствам

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

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

Пунктом 11 раздела 3 Коллективного договора Брянской областной Думы и профсоюзной организации Брянской областной Думы гарантируется краткосрочный отпуск с сохранением содержания, помимо случаев, предусмотренных законодательством.

Сохраняемое денежное содержание при этом состоит из оклада денежного содержания и дополнительных выплат, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 3 Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Брянской области, утвержденных постановлением администрации Брянской области от 11.09. 2023г. № 433-п.

Налоговый регистр по учету НДФЛ создается автоматически по форме, предусмотренной программой.

9.3. Расходы, предусмотренные статьями 24, 25 Закона Брянской области «О статусе депутата Брянской областной Думы» от 14.07.1997 №19-3, депутатам законодательного собрания, для которых депутатская деятельность не является основной, учитываются на счете 30226 «Расчеты по прочим работам, услугам».

Аналитический учет расчетов ведется в разрезе депутатов Брянской областной Думы.

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

10. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя учреждения;
- иные расходы - в соответствии с Положением о порядке расходования средств на проведение официальных мероприятий, прием и обслуживание делегаций, в том числе иностранных, отдельных лиц,

проводимых Брянской областной Думой, положением о Почетной грамоте и благодарности Брянской областной Думы.

10.2. Неисключительные права пользования НМА со сроком службы 12 месяцев и менее учитываются в составе расходов будущих периодов – на счете 401.50 (по договору срок полезного использования выходит за пределы года, в котором купили объект), или в текущих расходах – на счетах 401.20, (по договору срок полезного использования – в пределах одного финансового года).

По мере признания расходов, в порядке ежемесячного списания, часть затрат списывается на финансовый результат текущего года.

10.3. 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.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет отдел государственной службы и кадров.

Для расчета страховых взносов применяются общеустановленные тарифы страховых взносов.

Операции по формированию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

формирование резервов на оплату отпусков отражается по кредиту счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и дебету счета 040120200 "Расходы экономического субъекта".

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

13. Представительские расходы

13.1. К представительским расходам относятся расходы: на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на иные совещания, слушания, встречи, проводимые Брянской областной Думой, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам также относятся расходы:

- на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организаций участвующих в переговорах,
- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно,
- буфетное обслуживание во время переговоров,
- оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате аппарата областной Думы, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

В целях поддержания развития экономического и взаимного сотрудничества между странами СНГ и регионами РФ, во время участия в представительских мероприятиях (в не зависимости от места их проведения), в соответствии с обычаем делового оборота, предусматривается вручение делегациям, руководителям и представителям делегаций памятных подарков.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Основные задачи, организация деятельности, полномочия комиссии приведены в Положении об инвентаризационной комиссии (приложение 5).

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 14.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене материально ответственного лица или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7. 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.

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители, руководитель аппарата;
- начальник финансового отдела, сотрудники финансового отдела;
- начальник правового управления, начальники отделов;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 10.

VIII. Бюджетная отчетность

8.1. 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.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет Сمارт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансового отдела.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

1. 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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и

- скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
 - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
 - выписки из ЕГРП и т. п.;
 - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - бланки строгой отчетности;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется начальник финансового отдела, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник финансового отдела



В.В. Гончарова