

ВЫПИСКА

из приказа Руководителя Аппарата Совета Федерации
Федерального Собрания Российской Федерации от
16.10.2024 № 69-од "Об утверждении положения об
организации ведения бюджетного учета в Аппарате Совета
Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации ведения бюджетного учета в Аппарате Совета Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает способы организации ведения бюджетного учета в Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Совета Федерации) в рамках формирования учетной политики.

Учетная политика Аппарата Совета Федерации формируется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1.2. Обязанность по ведению бюджетного учета возложена на заместителя начальника Финансового управления Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – главного бухгалтера.

1.3. Ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности осуществляется в автоматизированном виде с применением автоматизированной информационной системы "Бухгалтерский комплекс Аппарата Совета Федерации".

1.4. Первичные учетные документы составляются в электронной форме. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено формирование и хранение первичных учетных документов на бумажном носителе, их копии изготавливаются на бумажном носителе. Первичные учетные документы, составленные в электронной форме, могут быть приняты к учету, только если они подписаны электронной подписью (квалифицированной электронной подписью) ответственного лица с соблюдением требований статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.5. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется Управлением международных связей Аппарата Совета Федерации.

1.6. Перевод первичных учетных документов осуществляется построчно и оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью лица, осуществившего перевод.

1.7. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, применяются формы регистров бюджетного учета, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации.

1.8. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено формирование и хранение регистров бюджетного учета на бумажном носителе, их копии изготавливаются на бумажном носителе.

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется один раз в квартал.

1.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется уполномоченными сотрудниками структурных подразделений Аппарата Совета Федерации в порядке согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.10. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н.

1.11. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется согласно приложению 2 к настоящему Положению.

1.12. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета согласно приложению 3 к настоящему Положению.