**РЕГЛАМЕНТ**

**СОВЕТА** **ПО** **СТАНДАРТАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

(утвержден Советом по стандартам бухгалтерского учета 18.02.2016, протокол № 1,

с изменениями от 01.07.2016, протокол № 3, от 30.11.2016, протокол № 9,

от 25.05.2021, протокол № 39/1)

**I.** **Общие** **положения**

1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Совета по стандартам бухгалтерского учета (далее – Совет).

2. Работа Совета осуществляется посредством коллегиального обсуждения относящихся к компетенции Совета вопросов членами Совета на заседаниях Совета, предварительной подготовки решений Совета, обмена мнениями, в том числе с использованием электронных средств связи, участия в совещаниях, конференциях, семинарах и иных аналогичных мероприятиях по вопросам, связанным с проведением экспертизы проектов федеральных и отраслевых стандартов бухгалтерского учета (далее также – проекты стандартов), а также проведением по поручению Министерства финансов Российской Федерации экспертизы проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета.

**II.** **Планирование** **работы** **Совета**

3. Деятельность Совета по проведению экспертизы проектов стандартов осуществляется в соответствии с программой разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета и программой разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее вместе – программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета).

*(в ред. от 30.11.2016)*

**III.** **Заседания** **Совета**

**Созыв** **заседания** **Совета**

13. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

Периодичность проведения заседаний определяется по мере поступления проектов стандартов, разрабатываемых в соответствии с программами разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета.

*(пункт в ред. от 30.11.2016)*

14. Заседание Совета созывается председателем Совета. В отсутствие председателя Совета (длительная командировка, длительная болезнь, др.) заседание Совета созывается заместителем председателя Совета – представителем Министерства финансов Российской Федерации*.*

15. Решение о созыве заседания Совета принимается не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Совета. Решение о созыве заседания Совета по предложению заинтересованных лиц принимается в срок, не превышающий 10 календарных дней после поступления такого предложения.

*(в ред. от 30.11.2016)*

16. Решение о созыве заседания Совета содержит:

а) дату, время и место проведения заседания Совета;

б) вопросы, предлагаемые для обсуждения на заседании Совета (далее – предварительная повестка).

17. В предварительную повестку заседания Совета включаются вопросы, исполнение которых должно быть осуществлено в текущий период, а также иные вопросы по решению председателя Совета, предложениям членов Совета, Министерства финансов Российской Федерации.

*(в ред. от 30.11.2016)*

18. Повестка заседания Совета утверждается Советом в начале заседания Совета.

19. Секретарь Совета уведомляет членов Совета о дате, времени, месте и предварительной повестке заседания Совета не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Совета.

Уведомление о дате, времени, месте и предварительной повестке заседания Совета, а также материалы для обсуждения вопросов на заседании Совета направляются членам Совета по электронной почте. Материалы для обсуждения вопросов на заседании Совета направляются, как правило, не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Совета. В отдельных случаях материалы к заседанию Совета предоставляются на заседании Совета.

**Материалы** **к** **заседанию** **Совета**

20. Подготовка материалов к заседанию Совета осуществляется секретарем Совета или исполнителем, определенным поручением Совета или председателя Совета.

*(в ред. от 30.11.2016)*

В случае, когда поручением Совета определены более одного исполнителя, головным исполнителем является исполнитель, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный» («созыв»). Головной исполнитель организует работу и несет ответственность за подготовку материалов.

*(в ред. от 30.11.2016)*

Подготовка и представление материалов, касающихся проведения экспертизы проектов стандартов бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с частью VI настоящего Регламента.

21. Контроль своевременности подготовки и представления материалов для обсуждения вопроса на заседании Совета осуществляется секретарем Совета.

22. Материалы для обсуждения вопроса на заседании Совета представляются исполнителем секретарю Совета, как правило, не позднее, чем за 20 календарных дней до даты заседания Совета.

23. Представляемые материалы для обсуждения вопроса на заседании Совета должны, как правило, включать:

а) аналитическую справку по вопросу, в которой указывается, как минимум, основание обсуждения вопроса, имеющаяся законодательная и иная нормативная правовая база, содержание вопроса, предложения к решению Совета;

б) проект документа, подлежащего обсуждению на заседании Совета и в отношении которого Совет должен принять соответствующее решение;

в) проект решения Совета;

г) предложения о приглашении для участия в обсуждении вопроса на заседании Совета лиц, не являющихся членами Совета.

24. В случае если исполнителем не представлены в срок материалы для обсуждения вопроса на заседании Совета либо материалы представлены с нарушением настоящего Регламента, по решению председателя Совета вопрос может быть снят с обсуждения на заседании Совета.

25. Члены Совета вправе не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания Совета представить секретарю Совета для направления другим членам Совета материалы для обсуждения вопроса на заседании Совета, дополнительные к направленным ранее секретарем Совета (замечания, предложения, аналитические, информационные материалы, др.). Такие дополнительные материалы направляются секретарем Совета членам Совета по электронной почте либо предоставляются на заседании Совета.

26. В случае отсутствия члена Совета на заседании Совета он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Указанное мнение представляется членом Совета секретарю Совета не позднее, чем за 3 календарных дня до начала заседания Совета. Указанное мнение направляется секретарем Совета другим членам Совета по электронной почте либо предоставляется на заседании Совета.

**Участие** **в** **заседании** **Совета** **приглашенных** **лиц**

27. Секретарь Совета составляет список лиц, приглашенных на заседание Совета (далее – приглашенные лица), не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заседания Совета. Список приглашенных лиц составляется, в частности, на основании предложений исполнителей, Министерства финансов Российской Федерации и поручений председателя Совета.

28. Секретарь Совета направляет приглашенным лицам уведомление о дате, времени, месте и предварительной повестке заседания Совета, а также материалы к заседанию Совета (по вопросам, к обсуждению которых они приглашены).

29. Приглашенные лица вправе участвовать в обсуждении вопросов повестки заседания Совета в порядке, определяемом председателем Совета или лицом, председательствующим на заседании Совета. Приглашенные лица не принимают участие в голосовании по вопросам повестки заседания Совета.

**Проведение** **заседания** **Совета**

30. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Совета. Члены Совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

31. На заседании Совета председательствует председатель Совета. В отсутствие председателя Совета заседание Совета ведет заместитель председателя Совета, либо заместитель председателя Совета - представитель Министерства финансов Российской Федерации, либо один из членов Совета, избираемый для этого на заседании Совета.

32. Председательствующий на заседании Совета:

а) открывает заседание Совета;

б) представляет для утверждения повестку заседания Совета;

в) ведет обсуждение вопросов повестки заседания Совета (в том числе поступивших от членов Совета замечаний и предложений);

г) предоставляет слово для выступления членам Совета, а также приглашенным лицам;

д) принимает решение о прекращении обсуждения вопроса повестки заседания Совета;

е) объявляет голосование и подсчет голосов по вопросам повестки заседания Совета;

ж) объявляет окончательное решение по вопросам повестки заседания Совета;

з) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента членами Совета и приглашенными лицами.

33. Секретарь Совета:

а) определяет места расположения приглашенных лиц в зале заседания Совета;

б) оглашает поступившие в письменном виде мнения отсутствующих на заседании членов Совета по рассматриваемому вопросу повестки заседания Совета;

в) подсчитывает голоса во время голосования по вопросам повестки заседания Совета;

г) объявляет результаты голосования по вопросам повестки заседания Совета;

д) контролирует соблюдение настоящего Регламента членами Совета и приглашенными лицами.

34. При голосовании член Совета имеет один голос. Голоса всех членов Совета равны, за исключением случаев, установленных настоящим Регламентом. Член Совета голосует лично и не вправе делегировать свои полномочия по голосованию иным лицам.

35. На заседании Совета голосование проводится по каждому вопросу повестки заседания Совета.

36. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании Совета. В случае равенства голосов решающим признается голос председательствующего на заседании Совета.

37. При необходимости решения Совета принимаются без созыва заседания Совета путем проведения заочного голосования (опросным путем).

38. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Совета. При принятии решения о проведении заочного голосования председатель Совета утверждает повестку заочного голосования, включающую перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, дату окончания срока представления заполненных опросных листов, дату определения результатов заочного голосования. При этом срок представления заполненных опросных листов не может быть установлен менее чем 5 рабочих дней, следующих за датой направления опросных листов членам Совета.

Секретарь Совета не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения повестки заочного голосования, направляет членам Совета информацию о проведении заочного голосования, опросные листы и материалы, необходимые для рассмотрения включенных в повестку заочного голосования вопросов.

39. По каждому вопросу, выносимому на заочное голосование, составляется отдельный опросный лист, который содержит:

а) фамилию, имя и отчество члена Совета;

б) формулировку вопроса, выносимого на заочное голосование, и формулировку предлагаемого решения;

в) варианты голосования («за», «против», «воздержался»);

г) дату окончания срока представления секретарю Совета заполненного опросного листа;

д) дату определения результатов заочного голосования;

е) указание, что опросный лист должен быть собственноручно подписан членом Совета.

40. Заполненные опросные листы направляются членом Совета секретарю Совета факсимильной связью и (или) по электронной почте.

41. Опросные листы, поступившие секретарю Совета после установленной даты окончания срока их представления, не учитываются при определении результатов голосования.

42. При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

43. В случае проведения заочного голосования решения принимаются простым большинством голосов принявших участие в заочном голосовании членов Совета, чьи опросные листы признаны действительными. В случае если при равенстве голосов в опросном листе председателя Совета отмечен вариант голосования «воздержался», решение считается непринятым.

**Протокол** **заседания** **Совета**

44. Решения Совета оформляются протоколом заседания Совета или протоколом заочного голосования Совета.

45. В протоколе заседания Совета указывается:

а) дата и номер протокола;

б) члены Совета, присутствовавшие на заседании Совета;

в) приглашенные лица, присутствовавшие на заседании Совета;

г) вопросы повестки заседания Совета, по каждому из которых указывается наименование вопроса, члены Совета и приглашенные лица, принявшие участие в обсуждении вопроса, решения, принятые по вопросу.

46. Протокол заседания Совета:

а) ведется секретарем Совета;

б) подписывается председательствовавшим на заседании Совета и секретарем Совета.

47. К протоколу заседания Совета прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

а) документ, который обсуждался на заседании Совета и в отношении которого Совет принял решение;

б) изложенные в письменном виде особые мнения членов Совета, если таковые имеются;

в) изложенные в письменном виде мнения отсутствующих на заседании Совета членов Совета, оглашенные на заседании Совета секретарем Совета.

48. В протоколе заочного голосования Совета указывается:

а) дата и номер протокола;

б) дата определения результатов заочного голосования;

в) члены Совета, опросные листы которых признаны действительными при принятии решения;

г) вопросы, вынесенные на заочное голосование, по каждому из которых указывается наименование вопроса, распределение голосов членов Совета, решения, принятые по вопросу.

49. К протоколу заочного голосования прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

а) документ, в отношении которого Совет принял решение;

б) заполненные опросные листы.

50. Протоколы заседаний Совета и протоколы заочного голосования нумеруются последовательно в порядке возрастания номеров, начиная с номера 1.

51. Хранение протоколов заседаний Совета и протоколов заочного голосования, а также иных документов и материалов Совета обеспечивает секретарь Совета.

52. При необходимости секретарь Совета подготавливает и предоставляет выписки из протоколов заседаний Совета и протоколов заочного голосования. Выписки из протоколов заседаний Совета и протоколов заочного голосования подписываются секретарем Совета.

**IV.** **Ротация** **членов** **Совета**

53. Внесение изменений в состав Совета в порядке ротации его членов осуществляется до наступления очередного календарного года по состоянию на 1 января.54. Министерство финансов Российской Федерации не позднее 1 октября направляет обращения в субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учета и научные организации с предложением представить предложения о кандидатах в члены Совета, представляющих соответственно субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учета и научную общественность.

55. Предложения о кандидатах в члены Совета, представляющих субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учета и научную общественность, вносятся в Министерство финансов Российской Федерации не позднее 1 ноября.

56. Предложения о членах Совета, представляющих субъекты негосударственного регулирования бухгалтерского учета и научную общественность и подлежащих ротации, вносятся в Министерство финансов Российской Федерации председателем Совета не позднее 1 декабря.

57. Основанием для прекращения полномочий члена Совета является:

а) заявление члена Совета в письменной форме о выходе из членов Совета;

б) ротация членов Совета;

в) другие основания, предусмотренные федеральными законами.

Прекращение полномочий члена Совета по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «в» настоящего пункта не является ротацией членов Совета.

**V. Рабочие группы (комиссии) Совета**

58. Постоянные и временные рабочие группы (комиссии) Совета (далее – Комиссия) создаются по направлениям деятельности Совета.

59. Решения, принимаемые Комиссией, носят рекомендательный характер и выносятся на рассмотрение Совета.

60. Решение о создании Комиссии принимается Советом. Состав и численность Комиссии утверждаются Советом.

61. Комиссия имеет председателя, заместителя председателя и секретаря.

62. Председатель Комиссии назначается председателем Совета из числа членов Совета, входящих в состав Комиссии.

63. Председатель Комиссии:

а) организует и руководит работой Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание Комиссии ведет заместитель председателя или один из членов Комиссии, уполномоченных председателем Комиссии;

в) созывает заседания Комиссии;

г) определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

д) определяет повестку заседания Комиссии;

е) представляет Комиссию в Совете.

64. Заместитель председателя, секретарь Комиссии назначаются председателем Совета по представлению председателя Комиссии.

65. Секретарь Комиссии подготавливает материалы к заседаниям Комиссии, ведет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет необходимую переписку в процессе подготовки заседаний Комиссии, составляет списки лиц, приглашенных на заседания Комиссии, осуществляет контроль своевременности выполнения решений Комиссии, подписывает выписки из протоколов заседаний Комиссии.

66. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.

67. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

68. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

69. Решения Комиссии:

а) принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии, являющийся членом Совета, вправе изложить свое мнение Совету, на заседании которого рассматривается соответствующий вопрос, а член Комиссии, не являющийся членом Совета, - изложить в письменном виде свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

б) оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии либо лицо, председательствовавшее на заседании Комиссии, и секретарь Комиссии;

в) представляются Совету в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

70. Постоянная комиссия осуществляет деятельность в соответствии с планомработы на год. Временная комиссия осуществляет деятельность в соответствии с поручением Совета.

71. Комиссия ежегодно не позднее 5 февраля представляет отчет о своей деятельности секретарю Совета.

**VI. Проведение Советом экспертизы проектов стандартов**

72. Экспертиза проектов стандартов должна обеспечивать объективное, всестороннее, полное рассмотрение каждого проекта стандарта во взаимосвязи с другими стандартами бухгалтерского учета. Результаты проведенной экспертизы и итоговое мотивированное предложение оформляются в форме заключения Совета.

73. При поступлении проекта стандарта, за исключением установленных пунктом 761 настоящего Регламента случаев, секретарь Совета:

*(в ред. от 30.11.2016)*

а) извещает об этом председателя Совета не позднее следующего рабочего дня;

б) направляет проект стандарта с прилагаемыми к нему документами председателю и членам Совета не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения документов.

74. Председатель Совета назначает заседание с целью рассмотрения проекта стандарта и формирования предварительной позиции Совета в отношении такого проекта. Заседание проводится в срок, не превышающий 20 календарных дней после поступления проекта стандарта в Совет. Председателем Совета может быть принято решение о проведении заочного голосования.

*(в ред. от 30.11.2016)*

75. По результатам проведенного заседания (заочного голосования) Совет:

а) формирует предварительную позицию Совета по проекту стандарта;

б) назначает лицо (лиц), ответственных за подготовку проекта заключения Совета;

в) устанавливает срок (не более 20 календарных дней после проведения данного заседания Совета) для представления секретарю Совета проекта заключения Совета.

*(пункт в ред. от 30.11.2016)*

76. Лица, ответственные за подготовку проекта заключения Совета, самостоятельно организуют работу по подготовке проекта заключения.

*(в ред. от 30.11.2016)*

761. При поступлении проекта стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора секретарь Совета направляет проект стандарта в постоянную Комиссию по стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

Постоянная Комиссия по стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора самостоятельно организует работу по подготовке проекта заключения Совета по такому стандарту. Ответственным за подготовку заключения по стандарту является председатель постоянной Комиссии по стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

*(введен 30.11.2016)*

77. Лица, ответственные за подготовку проекта заключения Совета, в установленный срок представляют секретарю Совета проект заключения вместе со следующими документами:

*(в ред. от 30.11.2016)*

проект стандарта;

перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц (с обоснованием целесообразности их принятия или отклонения);

перечень предлагаемых в проект стандарта поправок технического и (или) редакционного характера (при наличии).

78. При поступлении проекта заключения Совета:

а) секретарь Совета извещает об этом председателя Совета не позднее следующего рабочего дня;

б) председатель Совета назначает заседание для принятия решения по проекту стандарта. Заседание проводится в срок, не превышающий 10 календарных дней после поступления проекта заключения в Совет. Председателем Совета может быть принято решение о проведении заочного голосования.

79. По результатам проведенного заседания (заочного голосования) Совет представляет в Министерство финансов Российской Федерации (в Центральный банк Российской Федерации – в случае экспертизы разработанного им проекта отраслевого стандарта бухгалтерского учета) заключение Совета вместе со следующими документами:

*(в ред. от 01.07.2016)*

проект стандарта;

перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц (с обоснованием целесообразности их принятия или отклонения);

перечень изменений технического и редакционного характера, внесенных в текст проекта стандарта;

выписку из протокола заседания Совета, на котором принято решение по проекту стандарта.

Указанные документы представляются не позднее трех рабочих дней после дня проведения заседания Совета (даты определения результатов заочного голосования).

**VIII.** **Исполнение** **решений** **и** **поручений** **Совета**

80. Организация исполнения решений и поручений Совета осуществляется председателем и секретарем Совета.

81. С целью реализации решений Совета председатель Совета направляет предложения:

а) об издании Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации соответствующих приказов, принятии решений;

*(в ред. от 01.07.2016)*

б) о даче руководством Министерства финансов Российской Федерации поручений;

в) о привлечении Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ организаций, а также ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

г) субъектам негосударственного регулирования бухгалтерского учета, другим заинтересованным организациям об участии в реализации решений Совета.

82. С целью организации реализации решения Совета секретарь Совета запрашивает необходимые материалы от разработчиков проектов стандартов, от федеральных органов исполнительной власти, Центрального банка Российской Федерации, общественных объединений, научных и других организаций, в том числе иностранных и международных.

83. Секретарь Совета в начале каждого заседания Совета информирует членов Совета об исполнении решений и поручений Совета.

84. Отчет о деятельности Совета за год должен, как минимум, отражать:

б) результаты деятельности по проведению экспертизы проектов стандартов;

в) результаты деятельности по проведению экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета;

г) анализ исполнения решений и поручений Совета.

*(в ред. от 30.11.2016)*

85. Проект отчета о деятельности Совета за год подготавливается секретарем Совета.

86. Секретарь Совета направляет проект отчета о деятельности Совета за прошедший год членам Совета не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом. Члены Совета рассматривают проект отчета о деятельности Совета за год и направляют предложения и замечания по нему секретарю Совета не позднее 5 февраля.

Секретарь Совета представляет проект отчета о деятельности Совета за год, доработанный по замечаниям и предложениям членов Совета председателю Совета не позднее 15 февраля.

Председатель Совета представляет отчет о деятельности Совета за год Министру финансов Российской Федерации не позднее 1 марта.

**VIII.** **Взаимодействие**

**с** **Министерством** **финансов** **Российской** **Федерации**

87. Взаимодействие Совета с Министерством финансов Российской Федерации осуществляется в процессе:

а) обеспечения деятельности Совета;

б) организации экспертизы проектов стандартов;

в) организации экспертизы законодательных и иных нормативных правовых актов в области бухгалтерского учета;

г) реализации решений Совета.

**IX.** **Обеспечение** **открытости** **и** **общедоступности**

**сведений** **о** **деятельности** **Совета**

88. Открытость и общедоступность сведений о деятельности Совета обеспечивается путем:

а) размещения информации о деятельности Совета на официальном Интернет-сайте Министерства финансов Российской Федерации;

б) приглашения на заседания Совета заинтересованных лиц;

в) предоставления информации о деятельности Совета средствам массовой информации;

г) иными доступными средствами.

89. Размещение информации о деятельности Совета на официальном Интернет-сайте Министерства финансов Российской Федерации обеспечивается в установленном порядке секретарем Совета.

90. Размещению на официальном Интернет-сайте Министерства финансов Российской Федерации подлежит следующая информация о деятельности Совета:

а) Положение о Совете;

б) Регламент Совета;

в) состав совета;

д) информационные сообщения о предстоящих заседаниях Совета;

е) информационные сообщения о состоявшихся заседаниях Совета;

ж) протоколы заседаний Совета и протоколы заочного голосования (без заполненных опросных листов);

*(в ред. от 25.05.2021)*

з) информация о деятельности по проведению экспертизы проектов стандартов бухгалтерского учета, включая информацию о поступивших на экспертизу проектах стандартов;

и) отчет о деятельности Совета за год;

к) иная информация, представляющая общественный интерес.

*(в ред. от 30.11.2016)*

91. Приглашение на заседание Совета заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

92. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Совета организуются в порядке, определяемом секретарем Совета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_