ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу об утверждении учетной политики

финансово-казначейского управления

администрации города Рязани для целей бюджетного учета

от 9 января 2020г. № 01 о/д

Учетная политика

финансово-казначейского управления

администрации города Рязани для целей бюджетного учета

Бюджетный учет в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани (далее - Управление) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), 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» (далее – Инструкция № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 30.11.2015 № 184н «Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 № 162н» (далее – Инструкция № 184н), 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н), 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» (далее – Приказ № 52н), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «Событие после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 37н (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Рязани.

1.2. Ведение бюджетного учета главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств передано в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Центр сопровождения».

1.3. Ответственным за ведение бюджетного учета главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Рязани в Управлении является начальник отдела - главный бухгалтер отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса (далее – начальник отдела – главный бухгалтер) (часть 3 статья 7 Закона № 402-ФЗ).

1.4. Бюджетный учет ведется отделом организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса Управления, возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером. Деятельность отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса регламентирована должностными инструкциями работников отдела.

1.5. Начальник отдела – главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики финансово-казначейского управления администрации города Рязани (далее – учетная политика), ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

1.6. Утверждается состав постоянно действующих комиссий отдельными приказами Управления:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;

- комиссии по техническому освидетельствованию вышедших из строя деталей и узлов информационной техники;

- инвентаризационной комиссии.

1.7. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с действующим законодательством. В Управлении отдельным приказом назначены должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта. При этом годовой объем закупок у единственного поставщика не должен превышать два миллиона рублей, цена каждого контракта, заключаемого по данному основанию, не должна превышать триста тысяч рублей.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. При обработке учетной информации применяются программные продукты:

- «Автоматизированная система бюджетного учета «Смета» (АС СМЕТА);

- «Автоматизированная система «Бюджет» (АС «Бюджет»).

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система обмена электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России с Отделением по Рязанской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу;

- система обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Рязанской области;

- система электронного документооборота с администрацией города Рязани и структурными подразделениями администрации города Рязани;

- система удаленного документооборота, обеспечивающая единое информационное пространство между финансовым органом и получателем бюджетных средств. АС «Удаленное рабочее место» установлена у получателя бюджетных средств, «Сервер обмена данными и синхронизация удаленных рабочих мест» – на сервере финансового органа;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России № 2 по Рязанской области;

- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Рязани (УПФР в городе Рязани);

- передача отчетности в Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы статистики по Рязанской области (Рязаньстат);

- передача отчетности в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Рязанской области;

- передача электронных реестров в кредитные организации по договорам о предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов для зачисления денежных средств (заработной платы, пособий и других выплат) на счета карт в соответствии с расчетными документами;

- размещение информации на общероссийском официальном сайте zakupki.gov.ru в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6C6B0F9CDBD5C14825025FB75991A3937A2099A447C81DD2B03CEE9EFB50F8I)ом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Бюджет» и АС СМЕТА;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – Рабочий план счетов главного администратора) ведется согласно приложению № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов главного администратора состоит из 4 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

- финансовые активы;

- обязательства;

- финансовый результат;

- санкционирование расходов и раздела небалансируемых счетов бюджетного учета.

3.2. В разрядах 1–17 номера счета Рабочего плана счетов главного администратора отражается 4-20 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

в разрядах 24–26 номера счета Рабочего плана счетов главного распорядителя отражается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

3.3. Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций финансового органа ведется согласно приложению № 2 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций финансового органа состоит из 3 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

1) финансовые активы;

2) финансовый результат;

3) санкционирование расходов.

3.4. В разрядах 1-17 номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета по исполнению функций финансового органа отражаются 1-17 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета)  – в соответствии с Приказом № 132н;

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – в соответствии с Приказом № 132н.

В разрядах 24–26 номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета по исполнению функций финансового органа отражаются с 18-20 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета.

3.5. Рабочий план счетов казначейского учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Рязани (далее – Рабочий план счетов казначейского учета) ведется согласно приложению № 3 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 184н.

Рабочий план счетов казначейского учета состоит из 2 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

1) финансовые активы;

2) обязательства.

3.6. В 1-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов казначейского учета указываются нули;

1-17 разряды номера счета 203.13.510, 203.13.610, 203.14.510, 203.14. 610, 203.15.510, 203.15.610 отражают классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 1 по 17 кода классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которому осуществляется операция со средствами муниципального бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия;

18 разряд номера счета Рабочего плана счетов казначейского учета - вид финансового обеспечения, по которому осуществляется операция со средствами муниципального бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия в соответствии с типом счета, на котором отражаются соответствующие операции со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий;

24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов казначейского учета – вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий при отражении операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий – коду по бюджетной классификации Российской Федерации, по которому подлежит отражение операций на соответствующих лицевых счетах для учета операций муниципальных бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий;

24-26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов казначейского учета по операциям муниципальных автономных учреждений, проведенных по коду вида финансового обеспечения 8 «Средства некоммерческих организаций на лицевых счетах» указываются нули.

3.7.  Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Инструкцией № 162н и Инструкцией № 184н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

4.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Учет исполнения бюджета города Рязани осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

4.1. Расчеты по доходам

4.1.1. Учет поступлений в бюджет города Рязани регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 18.12.2013 № 125н.

4.1.2. Учет поступлений в бюджет города Рязани, по которым в силу бюджетного законодательства администрирование возложено на Управление, осуществляется по мере начисления по каждому виду дохода с составлением баланса и иной предусмотренной законодательством финансовой отчетности. Признание в бюджетном учете доходов осуществляется в соответствии со Стандартом «Доходы».

4.1.3. Начисление доходов от предоставления дотаций из областного бюджета Рязанской области осуществляется в объеме утвержденных бюджетных назначений:

в части, относящейся к текущему периоду – доходы текущего отчетного периода;

в части, относящейся к будущим периодам – доходы будущих периодов.

4.1.4. Поступившие доходы отражаются на счете 210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции 162н.

4.1.5. Отражение операций по поступлению и начислению доходов, администрирование которых возложено на Управление, осуществляется на основании первичных документов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.1.6. Администрирование доходов осуществляется по кодам бюджетной классификации согласно Приложению к приказу Управления «Об осуществлении полномочий администратора доходов бюджета» с учетом вносимых дополнений в течение года.

5. Санкционирование расходов

5.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств ведется в соответствии с пунктами 308-317 Инструкции № 157н.

Учет обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств ведется в соответствии с пунктами 318-320 Инструкции № 157н

5.2. Принятие обязательств к учету осуществляется в соответствии с пунктом 140 Инструкции № 162н в следующем объеме:

а) обязательства, предусмотренные условиями заключенных договоров о предоставлении бюджетного кредита, а также обязательства по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, - в сумме бюджетного кредита и процентов за пользование бюджетным кредитом, указанной в договоре;

б) обязательства по исполнению муниципальных гарантий без права регрессного требования к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу – в сумме начисленных обязательств согласно муниципальным гарантиям;

в) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме принятых обязательств.

5.3. Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции № 162н.

5.4. Основания и сроки принятия к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств текущего года установлены в приложении № 4 к учетной политике (основание: приложение № 4.1 приказа Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»).

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские

регистры и правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи начальника Управления и начальника отдела-главного бухгалтера.

6.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни применяются первичные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. Управление использует первичные учетные документы согласно приложению № 5 к учетной политике.

6.3. Управлением применяются самостоятельно разработанные с учетом требований пунктов 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» формы первичных учетных документов, приведенных в таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Приложение |
| Карточка учета прогнозных (плановых) назначений | Приложение № 6 к учетной политике |
| Справка по начисленным процентам за пользование бюджетным кредитом | Приложение № 7 к учетной политике |

6.4. Право разработки указанных документов закрепить за начальником отдела - главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в отдел организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса. Формы первичных учетных документов утверждает начальник Управления.

6.5. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях с применением элементов автоматизации и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

6.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

6.7. Работник отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (статья 9 пункт 3 Закон № 402-ФЗ).

6.8. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота согласно приложению № 8 к учетной политике.

Для организации бюджетного учета и обеспечения своевременного составления бюджетной и статистической отчетности ответственным лицам представлять в отдел организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет начальник отдела - главный бухгалтер.

6.9. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых Управлением, отражен в приложении № 9 к учетной политике.

6.10. При формировании перечня форм регистров бюджетного учета и порядка их ведения Управление руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н. Выходные формы по регистрам бюджетного учета на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

6.11. Регистры бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

6.12. Периодичность формирования регистров на бумажных носителях с целью обеспечения хранения информации в условиях автоматизации учета в Управлении производится согласно приложению № 10 к учетной политике.

6.13. В Управлении установлена журнальная форма бюджетного учета с присвоением журналам операций номеров согласно приложению № 11 к учетной политике.

6.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

6.15. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

6.16. Главная книга по исполнению бюджета по счетам санкционирования формируется и хранится в электронном виде на флеш-накопителе.

6.17. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в соответствии с пунктом 18 Инструкции № 157н.

6.18. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и сводных учетных документов согласно приложению № 12 к учетной политике.

6.19. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бюджетного учета согласно приложению № 13 к учетной политике.

6.20. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6.21. Обеспечение сохранности, оформление и передача в архив документов осуществляется в порядке, установленном Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР от 29.07.1983 № 105.

7. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н.

8. Порядок внутреннего финансового контроля

8.1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с приказом финансово-казначейского управления администрации города Рязани.

8.2. Внутренний финансовый контроль Управления направлен на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главного администратора доходов бюджета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

8.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и иных актов и учетной политики Управления;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Управления;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Управления.

8.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Управления);

- приказы (распоряжения) начальника Управления;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Управления;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), статистическая и иная отчетность Управления;

- иные объекты по распоряжению начальника Управления.

8.5. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Управления, его заместители;

- начальник отдела - главный бухгалтер, работники отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса;

- начальники отраслевых отделов, работники отделов;

- главный специалист – юрисконсульт;

- работники сектора организации технического обеспечения;

- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

8.6. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Управления до совершения факта хозяйственной жизни Управления;

2) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Управлении осуществляют должностные лица (работники Управления) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Управления до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Управления в пределах бюджетной сметы;

- проверка проектов приказов Управления;

- проверка бюджетной, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в Управлении осуществляется:

- должностными лицами (работниками Управления) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления;

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц Управления относятся:

- проверка первичных документов Управления после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

9. Событие после отчетной даты

9.1. В данные бюджетного учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (далее - Событие).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления. Начальник отдела - главный бухгалтер Управления самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

9.2. Событиями после отчетной даты признаются:

9.2.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (корректирующее событие):

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности бухгалтерской ошибки в данных бюджетного учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды), нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

9.2.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (некорректирующее событие):

- принятие решения о реорганизации Управления, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Управления;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

9.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, [не является](consultantplus://offline/ref=A97B8E169C958C767E70AE2A8D078AC681EEEB8E14496551B526CB8EE86097B3F13EF13935DB77C29FFFDA6D21F39D5F3CAA7C2A67849F42P7bCH) событием после отчетной даты (пункт 5 Стандарта «Событие после отчетной даты»). Такие операции следует отражать как ошибки прошлых лет. Операции обособляются на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности корректируются входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

9.4. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

9.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующее событие), отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись по способу «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

События отражаются в регистрах бюджетного учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

9.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях (некорректирующее событие), отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

10. Бюджетная отчетность

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Рязанской области, Управления.

10.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе с применением программ «АС СМЕТА» и «АС «Бюджет» и представляется в отделы Управления после подписания начальником Управления в сроки, предусмотренные нормативными документами.

10.3. Бюджетная отчетность и сводная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Рязани представляется в Министерство финансов Рязанской области с использованием ПК «СВОД-Смарт», в который включены формы отчетности в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

10.4. Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций (ф. 0503155) формируется ежемесячно с разделением форм отчетности по типам учреждений.

11. Порядок передачи документов бюджетного учета   
при смене начальника Управления или начальника отдела - главного бухгалтера

11.1. При смене начальника Управления или начальника отдела - главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса.

11.2. Передача документов бюджетного учета и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

11.3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса.

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.

11.4. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бюджетные отчеты и балансы;

- по планированию, в том числе бюджетная смета;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- о состоянии лицевых и банковских счетов Управления;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и тому подобное;

- о недвижимом имуществе: договоры безвозмездного пользования и тому подобное;

- акты ревизий и проверок;

- договоры с кредитными организациями;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

11.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник Управления 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.

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

11.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику Управления, если увольняется начальник отдела - главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.