ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

финансово-казначейского управления

администрации города Рязани

от «16 » августа 2021 г. № 36 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 08.06.2020 № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (далее – Приказ № 99н), 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»), от 30.12.2017 № 277н (далее – Стандарт «Информация о связанных сторонах»), Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов от 15.11.2019 № 182н (далее – Стандарт «Затраты по заимствованию»), от 30.06.2020 № 129н (далее – Стандарт «Финансовые инструменты», 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 города Рязани, муниципальных автономных учреждений города Рязани, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными учреждениями города Рязани и муниципальными автономными учреждениями города Рязани, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных федеральными законами, законами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, открываются лицевые счета в Управлении (далее – юридические лица, не являющиеся участниками бюджетного процесса).

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

1.3. Бюджетный учет по операциям главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и операциям финансового органа ведется отделом организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса Управления, возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса (далее – начальник отдела – главный бухгалтер). Деятельность отдела организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса регламентирована должностными инструкциями работников отдела.

1.4. Бюджетный учет по операциям муниципальных бюджетных учреждений города Рязани, муниципальных автономных учреждений города Рязани, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведется отделом операционно-кассового обслуживания расходов бюджета, возглавляемым начальником отдела. Деятельность отдела операционно-кассового обслуживания расходов бюджета 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 главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и финансового органа, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

1.6. Начальник отдела операционно-кассового обслуживания расходов бюджета несет ответственность за ведение бюджетного учета органа, осуществляющего кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений города Рязани, муниципальных автономных учреждений города Рязани, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

1.7. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- комиссия по техническому освидетельствованию вышедших из строя деталей и узлов информационной техники.

1.8. 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 шестьсот 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 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 и сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия работникам Управления, в Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

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

- 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»;

- передача в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) информации о платежах, администрируемых Управлением и платежах муниципальных учреждений города Рязани;

- размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации с использованием системы «Электронный бюджет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации»;

- ведение реестра источников доходов на этапах составления, утверждения, исполнения Закона (решения) о бюджете по источникам доходов бюджета. Передача данных в министерство финансов Рязанской области.

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 администратора 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 города Рязани:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Рязани на очередной финансовый год и плановый период;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета)  – в соответствии с Решением Рязанской городской Думы об утверждении бюджета города Рязани на очередной финансовый год и плановый период.

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – в соответствии с Решением Рязанской городской Думы об утверждении бюджета города Рязани на очередной финансовый год и плановый период.

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 бюджетного учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений города Рязани, муниципальных автономных учреждений города Рязани, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание) ведется согласно приложению № 3 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание состоит из 2 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

1) финансовые активы;

2) обязательства.

3.6. В 1-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание 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 учреждения города Рязани, муниципального автономного учреждения города Рязани, юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса;

18 разряд номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание - вид финансового обеспечения, по которому осуществляется операция со средствами муниципального бюджетного учреждения города Рязани, муниципального автономного учреждения города Рязани, юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса в соответствии с типом лицевого счета, на котором отражаются соответствующие операции;

24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета по исполнению функций органа, осуществляющего кассовое обслуживание – вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий при отражении операций со средствами муниципального бюджетного учреждения города Рязани, муниципального автономного учреждения города Рязани, юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса – коду по бюджетной классификации Российской Федерации, по которому подлежит отражение операций на соответствующих лицевых счетах для учета операций муниципального бюджетного учреждения города Рязани, муниципального автономного учреждения города Рязани, юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса;

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

4. Методика ведения бюджетного учета

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

Основание: [пункт 54](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MFO2O4/) Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела - главного бухгалтера.

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. 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 13.04.2020 № 66н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

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.

4.2. Долговые обязательства

4.2.1. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: пункт 27 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пункт 248 Инструкции № 157н.

4.2.2 Долговые обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

Основание: пункт 27 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пункт 248 Инструкции № 157н.

4.2.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в долговой книге. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

Основание: статья 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2.4. Учет расчетов с кредиторами по долговым обязательствам ведется в соответствии с пунктами 99-100 инструкции № 157н и Стандартом «Затраты по заимствованию».

4.3. Санкционирование расходов

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

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

4.3.4. Основания и сроки принятия к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств текущего года установлены в приложении № 4 к учетной политике.

Основание: приложение № 3 приказа Минфина России от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

4.4. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

4.4.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н.

4.4.2. На [счете 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3A2M5/) «Государственные и муниципальные гарантии» учитываются суммы предоставленных муниципальных гарантий. Гарантии предоставляются на основании договора о предоставлении гарантии в соответствии со статьями 115-116 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.4.3. Принятие к учету суммы предоставленной муниципальной гарантии осуществляется на дату предоставления на основании договора о предоставлении гарантии с составлением бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)).

Списание суммы гарантии на дату, когда обязательство исполнено, в том числе гарантом, на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)).

4.4.4. На счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году.

Невыясненные поступления, которые до конца года не удалось уточнить, списываются на [счет 1.401.30.000](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MEC2NB/) «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». Одновременно указанная сумма отражается на забалансовом счете 19. Списываются показатели с учета после их уточнения. При этом обязательно указываются даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения.

Основание: [пункт 370](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP26HM3DT/) Инструкции № 157н.

4.4.5. Принятие к учету списанных в конце года сумм невыясненных поступлений осуществляется на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)).

Списание невыясненные поступления при их уточнении на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/41229/)) и заявки на возврат или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

4.5. Событие после отчетной даты

4.5.1. 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.

4.5.2. Событиями после отчетной даты признаются:

4.5.2.1. 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;

4.5.2.2. 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.

4.5.3. 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).

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

4.5.4.1. 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 бухгалтерского 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.

4.5.4.2. 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.

5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские

регистры и правила документооборота

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

5.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни применяются первичные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н. При казначейском обслуживании исполнения бюджетов применяются первичные документы и регистры, предоставленные Управлением Федерального казначейства по Рязанской области, в соответствии с приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания». Управление использует первичные учетные документы согласно приложению № 5 к учетной политике.

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

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции № 157н, [подпункт «г»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 |

5.4. 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.

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

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения Управление руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н. Выходные формы по регистрам бухгалтерского 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.

5.11. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

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

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

5.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Журналы операций подшиваются в отдельную папку (дело).

5.15. Основные первичные (сводные) учетные документы, служащие основанием для отражения операций в регистрах бухгалтерского учета, применяемые Управлением, приведены в приложении № 12 к учетной политике.

5.16. Главная книга по исполнению бюджета и главная книга администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета формируются и хранятся в отделе организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса.

5.17. Главная книга по операциям муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц и главная книга по средствам, поступающим во временное распоряжение получателей средств местного бюджета формируются и хранится в отделе операционно-кассового обслуживания расходов бюджета.

5.18. Главная книга по исполнению бюджета по счетам санкционирования формируется и хранится в электронном виде на флеш-накопителе и печатается на бумажном носителе за декабрь текущего года.

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

5.20. Право подписи первичных и сводных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно приложению № 13 к учетной политике.

5.21. Право подписи регистров бухгалтерского учета предоставлено должностным лицам согласно приложению № 14 к учетной политике.

5.22. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Работник, передавший документ на иностранном языке, обязан передать копию такого документа контрактному управляющему для организации закупки услуг по переводу, а затем передать в отдел организации бюджетного учета и отчетности бюджетного процесса построчный перевод (пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

5.23. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Основание: статья 29 Закон № 402-ФЗ, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

6. Комиссия по поступлению и выбытию активов,

проведение инвентаризации активов и обязательств

6.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов входит:

- принятие решения об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средства, материальным запасам, нематериальным активам);

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации в бюджетном учете;

- принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- оформление актов списания (выбытия) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения;

- определение возможности использования материалов, полученных от выбывающих основных средств и их оценка;

- выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности;

- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

- решение о списании с балансового учета Управления задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бюджетному учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

6.2. Лица, ответственные за сохранность объектов имущества и использование их по назначению, представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Предоставление документов: по необходимости.

6.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета Управления в соответствии со статьей 11 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов России 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», Инструкцией № 157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 и Стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

6.4. Инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета проводится инвентаризационной комиссией, назначенной приказом начальника Управления, которой, помимо проведения инвентаризации активов вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у лица, ответственного за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявлять признаки обесценения актива;

- подводить итоги инвентаризации и докладывать начальнику Управления результат инвентаризации.

6.5. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения.

6.6. Инвентаризация проводится в разрезе лиц, ответственных за сохранность объектов имущества и использование их по назначению.

6.7. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяются отдельным приказом начальника Управления.

6.8. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене лиц, ответственных за сохранность объектов имущества и использование их по назначению;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н.

6.10. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

6.11. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с лица, ответственного за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника Управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

6.12. В связи с возможностью перечисления заработной платы, командировочных и хозяйственных расходов на банковские счета физических лиц – работников Управления, получение наличных денежных средств с лицевого счета в кассу не производится. Проверку фактического наличия (пересчет) наличных средств и денежных документов в кассе, с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – при инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

6.13. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с «1» октября по «31» декабря.

6.14. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Стандарта «Обесценение активов»:

а) выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (пункт 6 Стандарта «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

б) наличие внутренних и внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

в) выявляет наличие внутренних и внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (пункт 18 Стандарта «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

г) наличие внутренних и внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

д) выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

6.15. При заполнении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) статус объекта учета и целевая функция актива заполняется по наименованию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| [Графа 8](consultantplus://offline/ref=A3F0E6547C374BAE1226F88AC1C10F90A42EA9C92219E3DDAF97D0CA0FB480BC34ED2D2FFB5E5614622E4CE5FD3F17A0C8A0ABB8R8j3M) «Статус объекта учета» | | |
| В эксплуатации.  Требуется ремонт.  Находится на консервации.  Не соответствует требованиям эксплуатации.  Не введен в эксплуатацию. | В запасе для использования.  В запасе на хранении.  Ненадлежащего качества.  Поврежден.  Истек срок хранения. | Строительство ведется.  Объект законсервирован.  Строительство приостановлено без консервации.  Передается в собственность другому субъекту учета. |
| [Графа 9](consultantplus://offline/ref=A3F0E6547C374BAE1226F88AC1C10F90A42EA9C92219E3DDAF97D0CA0FB480BC34ED2D2EF25E5614622E4CE5FD3F17A0C8A0ABB8R8j3M) «Целевая функция актива» | | |
| Продолжить эксплуатацию.  Введение в эксплуатацию.  Ремонт.  Требуется консервация объекта.  Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта.  Списание.  Утилизация. | Использовать.  Продолжить хранение.  Списание.  Ремонт. | Завершение строительства. (реконструкции, технического перевооружения).  Консервация объекта.  Приватизация (продажа) объекта.  Передача объекта в собственность другому субъекту учета. |

7. Порядок внутреннего финансового контроля

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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), статистическая и иная отчетность Управления;

- иные объекты по распоряжению начальника Управления.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Бюджетная отчетность

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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».

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

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

9.1. 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.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.7. 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.