

ТЕМА 5

УЧЁТ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНАХ

ПЛАН

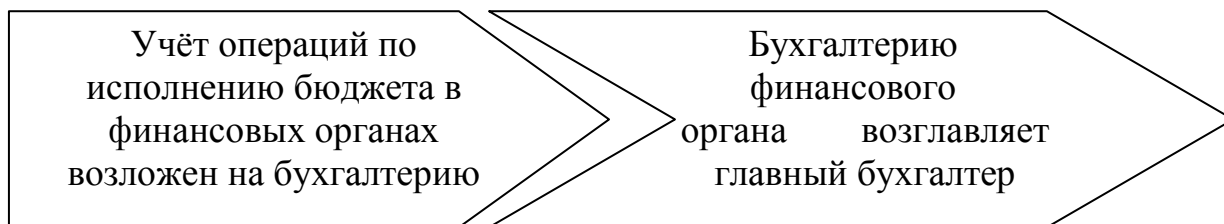
1. Задачи и организация бухгалтерского учёта исполнения бюджета в финансовых органах.
2. Документы бухгалтерского учёта исполнения бюджета и их назначение.
3. Порядок оформления, проверки и обработки первичных документов.
4. Бухгалтерские регистры.

1. Задачи и организация бухгалтерского учёта исполнения бюджета в финансовых органах

Задачей бюджетного учёта финансовых органов является обеспечение полной и своевременной информацией об исполнении доходной и расходной частей бюджета для контроля и управления процессом исполнения бюджета.

ФИНАНСОВЫЕ ОРГАНЫ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ ТАКИЕ ОПЕРАЦИИ:

- ведут учёт доходов бюджета в целом и по их видам;
- осуществляют учёт расходов бюджета по функциональной классификации;
- осуществляют контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета на мероприятия, которые предусмотрены в бюджетной росписи по доходам и расходам;
- ведут учёт денежных средств бюджета, ассигнований, ссуд, расчётов между бюджетами, предоставленных и полученных средств из государственного и местного бюджетов;
- составляют месячные, квартальные и годовые отчёты об исполнении соответствующего бюджета и определяют результаты исполнения бюджета.



ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

- организует и руководит учётом и отчётностью об исполнении бюджета и несёт ответственность за их состояние;
- осуществляет инструктаж и контроль по вопросам учёта и отчётности в нижестоящих финансовых органах, бюджетных учреждениях;
- главному бухгалтеру необходимо своевременно предоставлять все документы для учёта исполнения бюджета (годовая роспись, справка-уведомление и др. материалы);
- главному бухгалтеру не могут быть даны поручения, которые не связаны с исполнением его прямых обязанностей;
- на главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, которые связаны непосредственно с материальной ответственностью;
- главному бухгалтеру запрещено непосредственно получать по чекам и другим документам денежные средства из банка, сберегательных касс;
- распоряжения главного бухгалтера в части порядка оформления бухгалтерских документов являются обязательными для всех работников финансового органа.

Контроль за учётом и отчётностью, а также смет по доходам и расходам, бухгалтерия финансового органа осуществляет путём проведения проверок и обследований на местах и путём рассмотрения периодической и годовой отчетности.

2. Документы бухгалтерского учёта исполнения бюджета и их назначение

Бухгалтерский учёт исполнения бюджета является строго документальным.

Бухгалтерский документ – это подтверждение в письменной форме факта осуществления операции по исполнению бюджета.

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА

№	Документ
1.	Годовая роспись доходов и расходов бюджета с помесечной и поквартальной разбивкой – документ произвольной формы, в котором определены доходы и расходы в соответствии с кодами бюджетной классификации и общими суммами.
2.	Справка – уведомление об изменении сметных назначений (форма №2) – составляется на основе решения соответствующего исполкома в тех случаях, когда распорядителю бюджетных средств либо увеличены, либо уменьшены размеры финансирования.
3.	Справка о доходах (форма №3) – составляется ежедневно на основе выписок казначейства с текущего счёта бюджета по видам доходов, поступивших на счёт бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации.
4.	Распоряжение на перечисление средств с текущего счёта (основного) местного бюджета (форма №5) - служит основанием для выписки платёжного поручения на перечисление средств со счетов бюджета на счёт распорядителя бюджетных средств бухгалтерией финансового органа.
5.	Уведомление о взаимных расчётах (форма №11) – составляется вышестоящим финансовым органом в тех случаях, когда возникают взаимные расчёты между бюджетами в процессе исполнения бюджетов.
6.	Расходное расписание – план финансирования (форма №12) – составляется главным распорядителем бюджетных средств с указанием его наименования, объёмов и источников финансирования, наименования бюджета и подписывается главным распорядителем и главным бухгалтером.

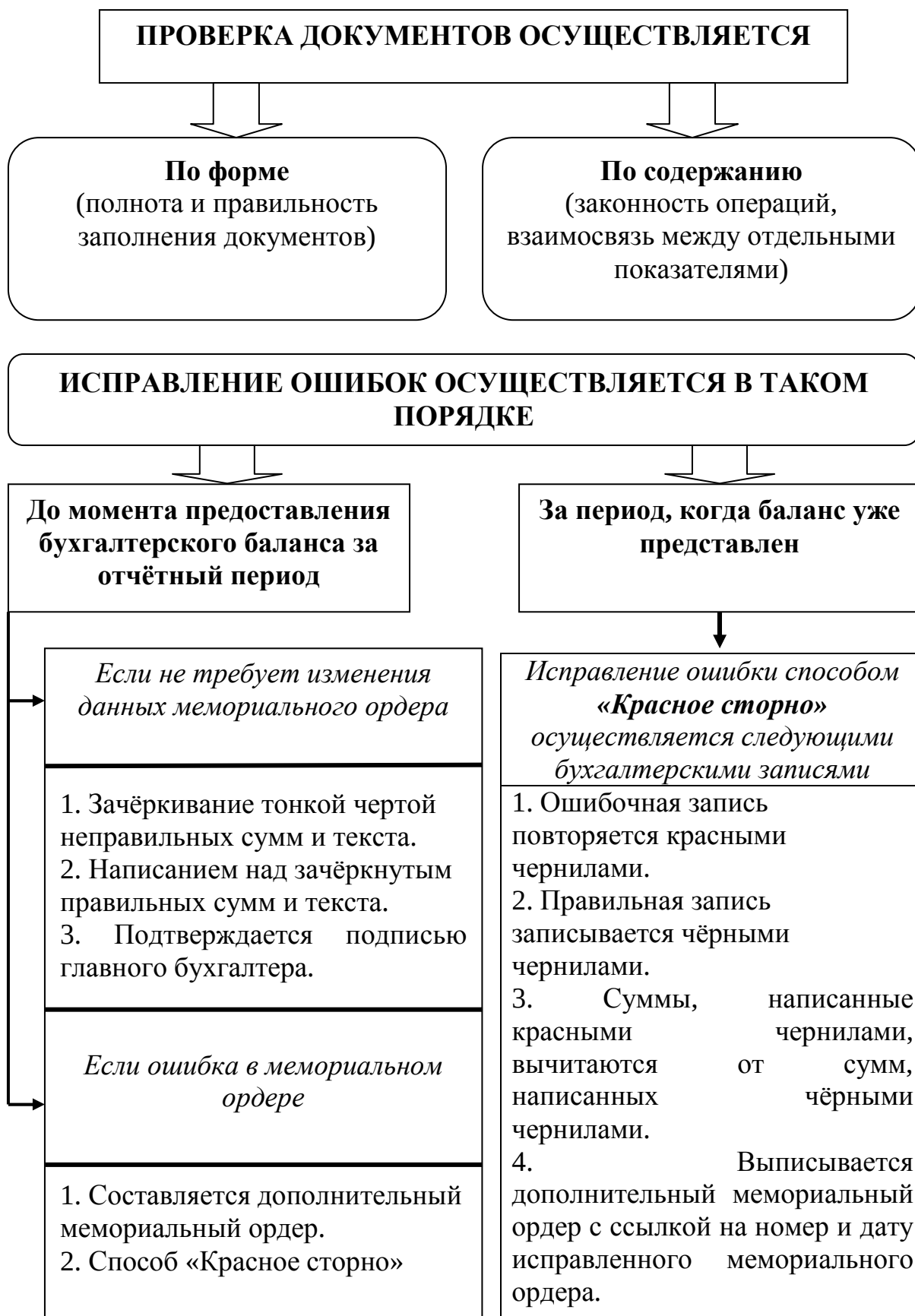
7.	Заключение о возврате доходов (форма №21) – выписывается на основании заявления налогоплательщика об изменении перечисленных или ошибочно перечисленных суммах налогов в бюджет с требованием вернуть ему излишне перечисленные суммы.
8.	Платёжные поручения на перечисление средств из местного бюджета распорядителям бюджетных средств (типовые формы №№ 872, 872-а, 873).
9.	Периодическая и годовая отчётность об исполнении бюджета.
10.	Мемориальный ордер (форма 274), в котором отражаются все операции об исполнении бюджета за день способом двойной записи. Составляется на основе выписок казначейства и всех первичных документов за день.

3. Порядок оформления, проверки и обработки первичных документов

РЕКВИЗИТЫ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

1. Наименование документа.
2. Код его формы.
3. Дата заполнения.
4. Содержание операций.
5. Измерители хозяйственных и финансовых операций (количественные и стоимостные).
6. Наименование должностных лиц, их подписи.
7. Дополнительные реквизиты при необходимости.

В документах, как в текстовой части, так и в цифровых данных исправления и подделки не допускаются. Ошибки в документах исправляются путём зачёркивания неправильного текста или суммы и написанием над зачёркнутым правильного текста или суммы. Зачёркивание делается тонкой чертой так, чтобы можно было прочесть написанное ранее. В чеках, платёжных поручениях и других денежных документах исправления не допускаются. Такие документы будут считаться недействительными.



Пропажу бухгалтерских документов или регистров руководитель финансового органа обязательно оформляет соответствующим актом и в письменной форме оповещает об этом органы милиции.

4. Бухгалтерские регистры

Информация, которая содержится в первичных бухгалтерских документах, накапливается и систематизируется в учётных регистрах. Учётными регистрами по исполнению бюджета являются учётные книги.



ТРЕБОВАНИЯ К БУХГАЛТЕРСКИМ РЕГИСТРАМ	
1.	Все книги учёта должны быть подготовлены не позднее 31 декабря
2.	В каждой книге нумеруются все страницы
3.	На обороте последнего листа должна быть запись: «В данной книге всего пронумеровано ____ страниц» с подписью главного бухгалтера
4.	Каждая книга должна иметь наименование финансового органа, название книги и отчётный год, на который открывается регистр учёта
5.	Во всех книгах, кроме книги «Журнал-главная» (ф. № 1-ф), должен быть состав открытых в них счетов, а в книге доходов – наименование кодов бюджетной классификации, по которым поступают доходы за отчётный год в соответствующий бюджет
6.	Записи в регистрах должны вестись аккуратно, без исправлений и подделок
7.	Записи в регистрах делаются пастой, чернилами или с помощью персональных компьютеров
8.	Записи в регистрах делаются не позднее следующего дня после осуществления операции

Записи операций отображаются в книге «Журнал-главная» (ф. № 1-ф) и в книгах аналитического учёта на основе мемориальных ордеров и приложенных к ним документов. Основой для составления бухгалтерского баланса служит сумма остатков, которые выведены в книге «Журнал-главная» (ф. № 1-ф). В книге «Журнал-главная» объединяются хронологическая и систематическая записи по счетам второго и третьего порядка учёта исполнения местных бюджетов.

Основные свойства книги «Журнал-главная» заключаются в том, что сумма оборотов за месяц, а также сумма остатка на начало месяца по дебету всех счетов должна быть равна сумме оборотов за месяц, а сумма остатка на начало месяца по кредиту всех счетов должна быть равна итогу по графе «сумма по мемориальному ордеру».

СТРУКТУРА КНИГИ «ЖУРНАЛ-ГЛАВНАЯ»

При открытии книги на новый год в первой строке записываются суммы остатков по счетам в соответствии с балансом за прошлый год. Суммы актива записываются в дебет, а суммы пассива – в кредит соответствующих счетов книги.

Остатки на начало года по отдельным счетам второго и третьего порядка должны соответствовать записям на начало года в регистрах аналитического учёта.

Записи операций осуществляются каждый день на основе мемориального ордера и приложенных к нему документов.

Общая сумма мемориального ордера записывается сначала в графу «Сумма по мемориальному ордеру», а потом отдельно в дебетовую или кредитовую графы одного или нескольких счетов.

В книге «Журнал-главная» подсчитывается общий итог оборотов за месяц и выводятся по всем счетам дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего месяца.

ОСОБЕННОСТИ КНИГИ «ЖУРНАЛ-ГЛАВНАЯ

Сумма оборотов за месяц, а также сумма остатков на начало месяца по дебету всех счетов должна соответствовать сумме оборотов за месяц или остатков по кредиту всех счетов.

Сумма оборотов за месяц по всем счетам как по дебету, так и по кредиту должна соответствовать итогу по графе «Сумма по мемориальному ордеру».

Итоги по оборотам и остатки по синтетическим счетам книги «Журнал-главная» должны соответствовать итогам оборотов и остаткам по аналитическим счетам книг ф. №-3ф., ф. №-4ф., ф. №-5ф.

В книге текущих счетов распорядителей бюджетных средств и кассовых расходов (ф. № 3-ф) указывают перечень всех распорядителей и номер страницы книги, в которой отражается финансирование данного распорядителя, кассовые расходы, суммы перечисленных средств и текущие счета распорядителей средств.

Книга расчетов с другими бюджетами (ф. № 4-ф) необходима для учёта средств, полученных и переданных другим бюджетам, взаимных расчётов между бюджетами и ссуд, выданных или полученных из других бюджетов.

В книге доходов (ф. № 5-ф) учитываются доходы, которые поступили в местные бюджеты и суммы невыясненных платежей (счета №№ 51, 53). Аналитический учёт в этой книге ведётся отдельно по каждому виду доходов. Излишне зачисленные суммы отчислений от общегосударственных налогов и сборов записываются в книге отдельной строкой. Суммы невыясненных поступлений записываются в книгу по счёту № 53