

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель
начальника департамента
имущественных и земельных
отношений области
О.И. Костюченко
28 июля 2021 г.

Порядок взаимодействия
исполнителей в процессе обмена информацией для осуществления
бюджетного учета объектов государственной казны Белгородской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия исполнителей в процессе обмена информацией для осуществления бюджетного учета объектов государственной казны Белгородской области (далее – Порядок взаимодействия) разработан в целях обеспечения своевременного и полного отражения состава имущества казны Белгородской области (далее – казны области) в количественном и стоимостном выражении в реестре государственной собственности Белгородской области (далее – Реестре) и бюджетном учете имущества казны области.

1.2. Настоящий Порядок взаимодействия разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

- Положением о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области, утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 16 мая 2016 года № 156-пп «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственной собственности Белгородской области»;

- административным регламентом исполнения государственной функции департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра государственной собственности Белгородской области», утвержденного постановлением Правительства Белгородской области от 3 сентября 2018 года № 327-пп «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области «Ведение реестра государственной собственности Белгородской области» (далее – Административный регламент);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н;

- инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 года №157н (далее – Инструкция).

2. Формирование информации о движении имущества казны

2.1. При поступлении в отдел реестра и аренды государственного имущества (далее – отдел реестра и аренды госимущества) документов, подтверждающих прием недвижимого или движимого имущества в состав имущества казны области, сотрудник отдела реестра и аренды государственного имущества, ответственного за ведение Реестра государственной собственности Белгородской области (далее - сотрудник отдела реестра и аренды госимущества) обеспечивает включение таких объектов в состав имущества казны области и внесение соответствующих изменений Реестр.

Внесение изменений в Реестр при включении объектов казны области осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.4 Административного регламента.

2.2. При поступлении в отдел реестра и аренды госимущества документов, подтверждающих исключение недвижимого или движимого имущества из состава имущества казны области сотрудник отдела реестра и аренды госимущества обеспечивает исключение таких объектов из состава имущества казны области и внесение соответствующих изменений в Реестр.

Внесение изменений в Реестр при исключении объектов казны области осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3.7 Административного регламента.

2.3. На основании сведений об объектах, включенных в Реестр как имущество казны области (исключенных из Реестра имущества казны области) в период с первого и до последнего дня отчетного месяца, в срок до 5 числа, месяца следующего за отчетным, формируется уведомление о включении объектов нефинансовых активов имущества казны в Реестр государственной собственности Белгородской области (уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны из Реестра государственной собственности Белгородской области) (далее – Уведомления).

Информация о движении имущества казны области в форме Уведомления содержит сведения о наименовании имущества, его основных характеристиках, позволяющих идентифицировать это имущество, балансовой и остаточной стоимости, даты и причин включения в состав (исключения из состава) имущества казны области, реквизитов документа-основания включения в состав (исключения из состава) имущества казны области, сведения о контрагенте, передавшем (принявшем) имущество.

2.4. Информация об объектах, включенных в состав имущества казны области (исключенных из состава имущества казны области) в текущем месяце в форме Уведомлений, сформированная сотрудником отдела реестра и аренды

госимущества, в течение 3 рабочих дней с даты ее формирования согласовывается с отделом управления государственным имуществом предприятий и организаций, с целью своевременного отражения в аналитическом и бюджетном учете операций движения имущества казны области.

В случае выявления расхождений в данных Реестра с фактическими данными, подтвержденными соответствующими документами, сотрудник отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих выявленные расхождения, обеспечивает внесение необходимых изменений в Реестр и в Уведомления.

2.5. На основании сформированных Уведомлений и данных Реестра, сотрудником отдела реестра и аренды госимущества формируются отчетные формы для проведения сверки данных аналитического и бюджетного учета имущества казны области (сводный ежемесячный баланс имущества казны области, с указанием итоговых значений балансовой и остаточной стоимости принятого и переданного движимого и недвижимого имущества казны области, а также итоговых значения общей стоимости движимого и недвижимого имущества казны области по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, рассчитанных по сводному реестру и полученных по базе реестра программного комплекса, введенного в эксплуатацию).

3. Проведение сверки аналитического учета

3.1. В случае включения в состав имущества казны области имущества, принятого из федеральной или муниципальной собственности, сотрудником отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней, с даты формирования Уведомления, проводится сверка данных в отношении принятого имущества с контрагентом, передавшим объект в состав имущества казны области.

В случае выявления расхождений, подтвержденных соответствующими документами, сотрудник отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих выявленные расхождения, обеспечивает внесение необходимых изменений в Реестр и в Уведомления.

3.2. В случае исключения из состава имущества казны области объектов, передаваемых в федеральную или муниципальную собственность, сотрудником отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней, с даты формирования Уведомления проводится сверка данных в отношении передаваемого имущества с контрагентом, принявшим переданное имущество.

В случае выявления расхождений, подтвержденных соответствующими документами, сотрудник отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих выявленные расхождения, обеспечивает внесение необходимых изменений в Реестр и в Уведомления.

3.3. В случае приема-передачи имущества от областных государственных учреждений (автономных, бюджетных, казенных), областных государственных унитарных предприятий, органов государственной власти, государственных органов Белгородской области (далее – областные организации) сотрудником отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней, с даты формирования Уведомления проводится сверка данных в отношении передаваемого имущества с областными организациями.

В случае выявления расхождений между учетными данными областных организаций, сведениями Реестра и представленными документами, сотрудник отдела реестра и аренды госимущества принимает меры по устранению выявленных расхождений.

Корректировка данных Реестра и внесение изменений в Уведомления проводятся сотрудником отдела реестра и аренды госимущества в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих выявленные расхождения.

3.4. Подготовленная в установленном порядке информация о движении имущества казны области в форме Уведомления визируется сотрудником отдела реестра и аренды госимущества и подписываются начальником отдела реестра и аренды госимущества.

4. Проведение сверки аналитического и бюджетного учета имущества казны области

4.1. Информация о движении имущества казны области в форме Уведомлений подписанных начальником отдела реестра и аренды госимущества, с приложением копий документов, подтверждающих такие операции движения, в течение 1 рабочего дня с момента подписания передается на рассмотрение сотруднику отдела организационной и проектной работы, осуществляющему взаимодействие с ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» (далее - сотруднику отдела организационной и проектной работы) ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.2. Сотрудник отдела организационной и проектной работы при получении документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка взаимодействия, обеспечивает их рассмотрение и проверку.

Сверка данных бюджетного учета с данными реестра государственной собственности Белгородской области проводится сотрудником отдела организационной и проектной работы в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка взаимодействия.

4.3. При проведении сверки аналитического и бюджетного учетов имущества казны Белгородской области, сотрудниками отдела реестра и аренды госимущества и отдела организационной и проектной работы, в случае выявления расхождений, выясняются их причины и вносятся соответствующие корректировки в данные бухгалтерского или аналитического учета.

4.4. В случае отсутствия расхождений в данных бухгалтерского и аналитического учета сотрудник отдела организационной и проектной работы подписывает Уведомления и передает их на утверждение первому заместителю начальника департамента имущественных и земельных отношений области.

4.5. Уведомления, утвержденные первым заместителем начальника департамента имущественных и земельных отношений области в течение 1 рабочего дня с даты подписания, с приложением копий советующих документов передаются сотрудником отдела организационной и проектной работы в ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» для организации осуществления бюджетного учета имущества казны области.

4.6. Сотрудник ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку представленных документов.

В случае выявления замечаний и расхождений, выясняются их причины и вносятся соответствующие корректировки в Уведомления, данные бухгалтерского или аналитического учета.

В случае отсутствия замечаний к представленным документам, указанным в пункте 4.5 настоящего Порядка взаимодействия сотрудник ОГКУ «Центр бухгалтерского учета» и обеспечивает осуществление бюджетного учета имущества казны области в установленном порядке.

**Заместитель начальника управления
государственного имущества предприятий
и организаций – начальник отдела реестра
и аренды государственного имущества**

И.С. Семенова