Приложение № 1

к приказу от «21»июня 2018 г. № 32

Порядок

приема отчетности об исполнении бюджетов муниципальных образований

Бокситогорского муниципального района Ленинградской области,

бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений

муниципальных образований Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

1. Порядок приема отчетности об исполнении бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) распространяется на отношения, возникающие в процессе приема квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – отчетность), комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет финансов) от главных распорядителей, получателей средств бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – субъекты отчетности).
2. Отчетность составляется субъектами отчетности в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н (далее – Инструкция 191н), Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (далее – Инструкция 33н), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»,утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н.
3. Отчетность представляется субъектами отчетности в комитет финансов в электронном виде с соблюдением обязательных требований к форматам и способам передачи отчетности в электронном виде, подписанная электронной подписью руководителя (далее – ЭП). Квартальная и годовая – в установленные комитетом финансов, главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) сроки; при реорганизации или ликвидации субъекта отчетности – на дату проведения соответствующего мероприятия не позднее 20 календарных дней со дня его окончания.
4. Субъекты отчетности формируют отчетность с учетом соответствия контрольным соотношениям, установленным Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, и представляют отчетные формы в программном комплексе «Свод-Смарт» (далее – ПК «Свод-Смарт»). После формирования и заполнения отчетных форм в ПК «Свод-Смарт» проводят проверку посредством внутридокументного и междокументного контролей.

Отклонения, отраженные в протоколах внутридокументного и междокументного контролей (далее – Протокол ВДК и Протокол МДК соответственно), анализируются и в случае их допустимости аргументировано обосновываются в 5 разделе текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160, ф. 0503760).

1. Субъекты отчетности не позднее срока, установленного комитетом финансов, главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) для сдачи отчетности, подписывают отчетные формы ЭП. Каждая представленная форма отчетности, предусмотренная Инструкциями 191н и 33н, иные дополнительные отчетные формы (сведения, таблицы) должны быть подписаны ЭП руководителя, либо лицом, его замещающим, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей. Перед подписанием отчетности ЭП руководителя отчетные формы переводятся в статус «Готов к проверке».

Данный статус присваивается после проведения субъектом отчетности внутридокументных и междокументных контролей, устранив имеющиеся ошибки и предоставив необходимые пояснения в поле «Комментарии» к соответствующей форме.

Форма отчетности, представленная в ПК «Свод-Смарт» без ЭП руководителя, не считается представленной.

При наличии недопустимых ошибок, отраженных в Протоколе ВДК и Протоколе МДК, представленная отчетность проведению камеральной проверки не подлежит до устранения ошибок.

1. Ответственный специалист отдела учета и казначейского исполнения бюджета комитета финансов, осуществляющий прием отчетности (далее – Куратор), устанавливает статус «Проверяется». Смена статуса информирует о готовности соответствующих форм отчетности к камеральной проверке, в том числе на соответствие ее требованиям по составлению и представлению, установленным Инструкциями 191н и 33н, иными нормативно-правовыми актами, разъясняющими письмами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, комитета финансов (далее – камеральная проверка).
2. Куратор осуществляет камеральную проверку представленной отчетности в соответствии с Приложениями № 1 и № 2, в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем, установленным комитетом финансов, главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) для представления отчетности субъектами отчетности. В случае отсутствия замечаний Куратор переводит отчетную форму в статус «Проверен».
3. В случае несоответствия представленной отчетности установленным требованиям Куратор вносит соответствующие замечания в поле «Комментарии» и переводит отчетную форму в статус «На доработке».

При появлении статуса «На доработке» субъекты отчетности незамедлительно устраняют полученные замечания, осуществляют повторные действия в соответствии с положениями пунктов 4 и 5 настоящего Порядка.

Далее Куратор действует в соответствии с положениями пункта 6 настоящего Порядка.

1. После установки статуса для отчетной формы «Проверен» отчетность считается предварительно принятой.
2. Внесение субъектами отчетности изменений в ранее принятую отчетность осуществляется по согласованию с комитетом финансов.
3. Об окончательном принятии бюджетной отчетности комитет финансов уведомляет субъект отчетности в письменном виде по форме Уведомления согласно Приложению № 3:

- по квартальной бюджетной отчетности – не ранее 5 рабочих дней после срока, установленного для представления отчетности об исполнении консолидированного бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области за соответствующий период в Комитет финансов Ленинградской области;

- по годовой бюджетной отчетности – не ранее 10 рабочих дней после получения от Комитета финансов Ленинградской области Уведомления о принятии годового отчета об исполнении консолидированного бюджета Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

12. По факту проведения камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности комитетом финансов главный распорядитель бюджетных средств (учредитель), не позднее одного рабочего дня после получения результатов камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, уведомляет соответствующее казенное или бюджетное (автономное) учреждение о принятии представленной отчетности либо о выявленных в ходе камеральной проверки бюджетной отчетности несоответствий бюджетной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленными Инструкциями 191н и 33н, требующих внесения изменений в бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (далее - Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению) по форме Уведомления согласно Приложению № 3.

Приложение № 1

к Порядку

Квартальная и годовая бюджетная отчетность

главных распорядителей, получателей средств бюджетов

муниципальных образований Бокситогорского муниципального района

Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение камеральной проверки | Код формы по ОКУД |
| Отдел учета и казначейского исполнения бюджета | ф. 0503125; ф. 0503127; ф. 0503128; ф. 0503130;  ф. 0503110; ф. 0503121; ф. 0503123; ф. 0503190;  ф. 0503296;  Текстовая часть, таблицы 1,3, 4, 6, ф. 0503161; ф. 0503162; ф. 0503163; ф. 0503164; ф. 0503166;  ф. 0503167; ф. 0503168; ф. 0503169; ф. 0503171;  ф. 0503172; ф. 0503173; ф. 0503174; ф. 0503175;  ф. 0503177; ф. 0503178 Пояснительной записки  ф. 0503160  ф. 14 МО |
| Сектор внутреннего финансового контроля | Текстовая часть, таблицы 5, 7 Пояснительной записки ф. 0503160 |

Приложение № 2

к Порядку

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность

бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований

Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за проведение камеральной проверки | Код формы по ОКУД |
| Отдел учета и казначейского исполнения бюджета | ф. 0503725; ф. 0503737; ф. 0503738; ф. 0503730;  ф. 0503710; ф. 0503721; ф. 0503723; ф. 0503790;  ф. 0503295;  Текстовая часть, таблицы 1, 4, 6, ф. 0503761;ф. 0503762; ф. 0503766; ф. 0503767; ф. 0503768; ф. 0503769; ф.0503771; ф. 0503772; ф. 0503773; ф. 0503775; ф. 0503779 Пояснительной записки ф. 0503760 |
| Сектор внутреннего финансового контроля | Текстовая часть, таблицы 5, 7 Пояснительной записки ф. 0503760 |

Приложение № 3

к Порядку

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

(наименование субъекта отчетности)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что квартальная/годовая бюджетная/бухгалтерская отчетность за (*указать период*) представлена в Комитет финансов Бокситогорского муниципального района в соответствии с приказом (письмом) комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ в программном комплексе «Свод-Смарт» в установленные/не установленные сроки и в полном/не полном объеме отчетных форм.

В отчетности соблюдены/не соблюдены контрольные соотношения, установленные Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством.

Отчетность соответствует/не соответствует требованиям Инструкции 191н/Инструкции 33н.

Квартальная/годовая отчетность рассмотрена и проверена комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района, при этом расхождений при сверке взаимных расчетов не установлено/установлено.

По результатам завершения камеральной проверки годовая/квартальная отчетность (*наименование субъекта отчетности*) за (*указать период*) принята/не принята (*указать дату принятия*).

Руководитель

Главный бухгалтер