



Финансовое управление администрации города Лермонтова

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	02102006
Номер документа	Дата
№ 114	20.12.2019

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка представления, проведения камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности и уведомления главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Лермонтова, отраслевых (функциональных) органов администрации города Лермонтова, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений функций и полномочий учредителя, муниципальных учреждений, в отношении которых Финансовое управление осуществляет функции и полномочия учредителя, о результатах камеральной проверки

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 64 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пунктом 10 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», пунктом 11 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления, проведения камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности и уведомления главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Лермонтова, отраслевых (функциональных) органов администрации города Лермонтова, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений функций и полномочий учредителя, муниципальных

учреждений, в отношении которых Финансовое управление осуществляет функции и полномочия учредителя, о результатах камеральной проверки.

2. Начальнику отдела учета, отчетности и финансового контроля – главному бухгалтеру Шавыриной С.Л. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и финансового контроля – главного бухгалтера Шавырину С.Л.

4. Установить, что настоящий приказ применяется при представлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений начиная с отчетности за 2019 год.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности начальника
финансового управления, заместитель
начальника финансового управления
администрации города Лермонтова

И.В. Панкратова

ПОРЯДОК

представления, проведения камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности и уведомления главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Лермонтова, отраслевых (функциональных) органов администрации города Лермонтова, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений функций и полномочий учредителя, муниципальных учреждений, в отношении которых Финансовое управление осуществляет функции и полномочия учредителя, о результатах камеральной проверки (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н, и регламентирует порядок представления в финансовое управление администрации города Лермонтова (далее – Финансовое управление или пользователь отчетности) бюджетной и бухгалтерской отчетности, а также форм дополнительной отчетности (далее – бухгалтерская (финансовая) отчетность или отчетность) главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Лермонтова и отраслевыми (функциональными) органами администрации города Лермонтова, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений функций и полномочий учредителя, муниципальных учреждений, в отношении которых Финансовое управление

осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – субъекты отчетности), а также – порядок проведения камеральной проверки, уведомления субъекта отчетности о результатах камеральной проверки.

1.2. Настоящий Порядок не применяется при проведении камеральной проверки отчетности федеральных и краевых государственных органов (казенных учреждений) по операциям администрирования поступлений в бюджет города Лермонтова, главными администраторами, администраторами, выполняющими отдельные полномочия главного администратора доходов бюджета города Лермонтова, не являющимися получателями средств городского бюджета, поступления в который они администрируют (далее - внешние администраторы).

Представление отчетности по операциям администрирования поступлений в бюджет внешними администраторами, осуществляется в порядке, согласованном между внешними администраторами и Финансовым управлением, и в сроки, позволяющие провести камеральную проверку отчетности до наступления срока представления консолидированной отчетности об исполнении бюджета города Лермонтова в министерство финансов Ставропольского края.

2. Порядок представления отчетности

2.1. Субъекты отчетности составляют месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Ставропольского края, Финансовым управлением.

2.2. Субъекты отчетности города Лермонтова представляют в Финансовое управление индивидуальную и (или) консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность специального назначения в сроки, установленные приказом Финансового управления.

2.3. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется субъектами отчетности в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – ЭЦП), в программном комплексе – автоматизированной системе централизованного сбора, консолидации и анализа бюджетной и бухгалтерской отчетности «Web-Консолидация» (далее – ПК «Web-Консолидация»).

2.4. Установленные министерством финансов Ставропольского края и (или) Финансовым управлением дополнительные формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности в составе месячной, квартальной и годовой отчетности представляются субъектами отчетности в сроки, установленные Финансовым управлением, в ПК «Web-Консолидация» путем формирования электронных документов по утвержденным формам, подписанных ЭЦП, или прикрепления форм в установленном формате в виде «Визы» к Пояснительной записке, подписанной ЭЦП.

2.5. В случае нарушения сроков представления отчетности, в том числе исправленной по результатам камеральной проверки, специалист отдела учета, отчетности и финансового контроля (далее – отдел учета) уведомляет субъект отчетности о факте нарушения сроков путем прикрепления «Визы» в ПК «Web-Консолидация» в текстовом формате к соответствующим формам отчетности, не представленным или представленным с нарушением установленного срока. Прикрепленная «Виза» подписывается электронно-цифровой подписью начальника отдела учета.

2.6. Субъекты отчетности несут ответственность за несоблюдение сроков представления отчетности (исправленной отчетности), искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

2.7. Представленная в электронном виде отчетность подписывается ЭЦП руководителя и главного бухгалтера субъекта отчетности или лица, ответственного за ведение учета, формирование и составление отчетности, а вне обходимых случаях (формы, содержащие плановые (прогнозные) и аналитический показатели) – руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации. При отсутствии у субъекта отчетности руководителя финансово-экономической службы и (или) лица, ответственного за формирование аналитической (управленческой) информации, делается соответствующая отметка в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760).

2.8. В случае передачи субъектом отчетности полномочий по ведению учета и (или) формированию отчетности муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия города Лермонтова» (далее - МУ «ЦБГЛ») отчетность подписывается руководителем субъекта отчетности, передавшего полномочия по ведению учета и (или) формированию отчетности, руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации отчетности (при наличии), руководителем и главным бухгалтером МУ «ЦБГЛ», осуществляющим формирование отчетности.

2.9. Датой представления форм отчетности субъектом отчетности считается дата фактического направления форм в виде электронных документов, подписанных ЭЦП, пользователю отчетности в ПК «Web-Консолидация» и переведенной в статус форм «На проверке».

3. Проведение камеральной проверки и принятие отчетности.

3.1. Камеральная проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности – счетная проверка показателей форм отчетности, сверка взаимосвязанных показателей, проверка отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выверки показателей

представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации контрольным соотношениям.

3.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основе форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленных субъектами отчетности, подписанных ЭЦП.

3.3. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами Финансового управления в соответствии с их служебными обязанностями в течение 20 рабочих дней с даты:

- установленной приказом Финансовым управлением для предоставления отчетности;

- установленной для представления исправленной по результатам камеральной проверки, указанной в «Визе».

3.4. Финансовое управление осуществляет камеральную проверку отчетности, представленной субъектами отчетности в электронном виде в ПК «Web-Консолидация», подписанной ЭЦП, в следующем порядке.

3.5. В случае если форма отчетности в виде электронного документа не подписана ЭЦП, форма не подлежит камеральной проверке и переводится специалистом отдела учета в статус «На доработке». Если субъектом отчетности в течение рабочего дня нарушение порядка представления отчетности не устранено, форма отчетности считается не представленной в установленный срок. Уведомление субъекта отчетности о нарушении срока представления отчетности осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.5. настоящего Порядка.

3.6. Ответственные специалисты отдела отраслевого планирования бюджета Финансового управления в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, по формам, содержащим плановые (прогнозные) аналитические показатели:

- проводят камеральную проверку форм отчетности, содержащих плановые (прогнозные) и аналитические показатели, в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- в случае положительного результата камеральной проверки форм отчетности в ПК «Web-Консолидация» проставляется отметка о проверке форм отчетности в виде прикрепления соответствующей «Визы»;

- в случае выявления несоответствий ответственным специалистом отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения камеральной проверки представленной отчетности, в ПК «Web-Консолидация» осуществляется изменение состояния формы на статус «На доработке» и проставляется отметка о наличии замечаний с указанием сути замечания и даты его устранения в виде прикрепленной соответствующей «Визы». После устранения замечаний ответственным специалистом отдела проставляется отметка об устранении (не устранении) замечаний в установленный срок;

- в случае положительного результата проверки форм отчетности, относящихся только к компетенции соответствующего отдела, специалист

отдела уведомляет субъекта отчетности о принятии форм путем изменения состояния формы на статус «Принят».

3.7. Ответственные специалисты отдела учета по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

проверяют полноту представления форм отчетности, правильность формирования комплекта отчетности, наличие ЭЦП;

проводят камеральную проверку форм отчетности в части вопросов, входящих в компетенцию отдела;

в случае положительного результата камеральной проверки форм отчетности (принятия отчетности) в ПК «Web-Консолидация», при наличии соответствующих положительных «Виз» отдела отраслевого планирования бюджета, ответственный за проверку специалист отдела учета уведомляет субъекта отчетности о соответствии с представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям к ее составлению и представлению путем изменения состояния формы на статус «Принят»;

в случае выявления несоответствий специалистом отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем завершения камеральной проверки представленной отчетности, в ПК «Web-Консолидация» осуществляется изменение состояния формы на статус «На доработке» и проставляется отметка о наличии замечаний с указанием сути замечания и даты его устранения в виде прикрепления соответствующей «Визы». После устранения замечаний ответственным специалистом отдела проставляется отметка об устранении (не устранении) замечаний в установленный срок.

3.8. При получении уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению (статус форм «На доработке») субъект отчетности обязан в течение срока, указанного в «Визе», предпринять необходимые меры для приведения бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9. Формы отчетности, подписанные ЭЦП, содержащие исправления по результатам камеральной проверки отчетности, представляются субъектом отчетности (путем перевода статуса форм «На проверке») не позднее срока, указанного в «Визе», с указанием (комментарий к «Визе») внесенных изменений по каждому показателю отчетности.

3.10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность считается принятой в случае положительного результата камеральной проверки всех представленных форм отчетности в электронном виде.

3.11. Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной в электронном виде и подписанной в установленном порядке ЭЦП, считается дата уведомления субъекта отчетности в информационно-аналитическом ПК «Web-Консолидация» о принятии отчетности путем создания «Уведомления о принятии отчетности» в электронном виде.

4. Заключительные положения.

4.1. Должностные лица Финансового управления, ответственные за проведение камеральной проверки, несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства и положениями трудовых договоров.

4.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в процессе исполнения процедуры проведения камеральной проверки ответственными лицами, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке юридическим лицом или физическим лицом.