Приложение 1 к приказу

Управления финансов

администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 31.12.2019 № 55/о

Порядок представления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный финансовый год

Порядок представления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 264.2 и 264.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н).

Порядок распространяется на главных распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов бюджетов, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, Администрации поселений Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - субъекты отчетности).

Состав годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее - отчетность) определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией № 191н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н), письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Департамента финансов Ярославской области.

**1. Представление отчетности главными распорядителями, получателями бюджетных средств, главными администраторами, администраторами доходов бюджетов, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджетов, Администрациями поселений**

1.1. Отчетность представляется в сроки, установленные приказом Управления, в электронном виде в программном комплексе «WEB - консолидация» (далее – ПК «WEB - консолидация») для осуществления камеральной проверки.

Отчетность должна быть подписана электронной подписью (далее – ЭП) руководителя, главного бухгалтера (руководителя и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии в случае передачи полномочий по ведению бюджетного учета и (или) формированию отчетности), а на формах, содержащих плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, дополнительно ЭП руководителя финансово-экономической службы субъекта отчетности.

До подписания всеми вышеуказанными должностными лицами в ПК «WEB - консолидация» отчетность считается непредставленной.

Подписанная отчетность должна быть переведена в состояние «На проверке».

1.2. После получения уведомления о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъект отчетности в течение 5 рабочих дней обязан представить комплект отчетности на бумажном носителе с собственноручными подписями должностных лиц.

1.3. Отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером субъекта отчетности или иным уполномоченным лицом ГРБС в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного учета централизованной бухгалтерии, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

1.4. Показатели отчетности, представленной на бумажном носителе, должны быть идентичны показателям отчетности, представленной в электронном виде.

**2. Прием годовой отчетности**

2.1. Прием отчетности осуществляется отделом учета и отчетности Управления в установленные сроки после согласования отдельных показателей отчетности с отделами Управления.

2.2. Муниципальные служащие, осуществляющие контроль и согласование отдельных показателей отчетности, назначаются начальниками отделов Управления.

2.3. Проведенное согласование показателей форм отчетности оформляется наложением визы в ПК «WEB - консолидация» на соответствующей форме отчетности с заполнением графы «Текст визы».

2.4. В случае непредставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в установленные сроки Управление направляет субъекту отчетности требование о представлении им в течение двух рабочих дней, следующих за датой направления указанного требования, бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Одновременно Управление письменно уведомляет о нарушении субъектом отчетности срока представления отчетности орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [статьей 15.15.6](consultantplus://offline/ref=38783791F6A97D1B61DB5102B0A1ACA839E1EF38BDDF3B2BBF0E00D4106ED03DD0AE2877CD6BA189458CAFB719B370DCEF2A46060ED9Y0TAN) Кодекса об административных правонарушениях.

**3. Проведение камеральной проверки отчетности**

3.1. Камеральная проверка отчетности заключается в проверке на соответствие требованиям, установленным Инструкциями № 191н и № 33н и письмами Департамента финансов Ярославской области к ее составлению, путем выверки показателей представленной отчетности по установленным Федеральным казначейством и Департаментом финансов Ярославской области контрольным соотношениям, а также сверке показателей консолидируемых расчетов главных распорядителей бюджетных средств местного бюджета и бюджетов поселений муниципального района.

3.2. Проведение камеральной проверки отчетности осуществляется отделом учета и отчетности.

3.3. В случае выявления в ходе камеральной проверки несоответствия отчетности требованиям, предъявляемым к ее составлению, ответственный муниципальный служащий отдела учета и отчетности соответствующие формы отчетности переводит в состояние «На доработку» и устно уведомляет субъект отчетности и (или) централизованную бухгалтерию о наличии выявленных недостатков с указанием срока их устранения. По умолчанию под сроком устранения недостатков подразумевается один календарный день.

3.4. Субъект отчетности и (или) централизованная бухгалтерия обязаны в течение срока, установленного ответственным муниципальным служащим отдела учета и отчетности, принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями и представить исправленную отчетность.

3.5. Если в сроки, установленные ответственным муниципальным служащим отдела учета и отчетности, выявленные недостатки не устранены не позднее следующего рабочего дня Управление письменно уведомляет о несоответствии отчетности требованиям по ее составлению.

3.6. Субъект отчетности после получения уведомления о несоответствии отчетности требованиям по ее составлению обязан в течение срока, установленного Управлением, принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями и представить отчетность с сопроводительным письмом, содержащим информацию о внесенных изменениях.

3.7. Управление, после получения уведомления Департамента финансов Ярославской области о принятии годового отчета об исполнении консолидированного бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района, в течение 5 рабочих дней направляет субъекту бюджетной отчетности «Уведомление о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности» (Приложение 1 к Порядку).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_гавям | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГАВРИЛОВ - ЯМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ** | | |
|  |  | |
| 152240 г. Гаврилов - Ям, ул. Советская 51  Тел:(48534) 2-02-41 Факс: (48534) 2-01-41  ОГРН 1027601069760, ОКПО 02298512  ИНН/КПП 7616001734/761601001 | | |
| от  на № | | №  от |

Приложение 1 к Порядку

Руководителю субъекта отчетности

**Уведомление о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской)**

**отчетности за \_\_\_\_ год**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с п. 10 Инструкции о порядке составления и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н Управлением финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района проведена камеральная проверка годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год. (наименование субъекта отчетности)

По результатам проверки Управление финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района сообщает, что годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность представлена в установленные сроки и в полном объеме, предусмотренном Инструкцией. Контрольные соотношения показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, установленные Федеральным казначейством, соблюдены.

Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность за \_\_\_\_\_\_ год Управлением финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района принята.

Заместитель Главы Администрации

муниципального района – начальник

Управления финансов Е.В. Баранова