Приложение 1 к приказу

Управления финансов

администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 31.12.2020 № 78/о

Порядок представления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный финансовый год

Порядок представления 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.

Дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе годовой бюджетной отчетности, а также порядок их составления и представления установлены приказом директора департамента финансов Ярославской области от 16.06.2014 №128 «Об утверждении Порядка составления и представления отчета об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета муниципальными образованиями».

**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 в электронном виде Уведомления о принятии отчетности субъект отчетности в течение 10 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 из Департамента финансов Ярославской области в электронном виде Уведомления о принятии отчетности, подписанного электронной подписью руководителя, в течение 5 рабочих дней направляет субъекту бюджетной отчетности посредством ПК «WEB-консолидация» Уведомление о принятии отчетности, подписанное электронной подписью руководителя Управления.