



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.09.2019 № 63

Об утверждении Порядка составления
и представления бюджетной отчетности
об исполнении городского бюджета и сводной
бухгалтерской отчетности муниципальных
бюджетных и автономных учреждений

В соответствии со статьями 154, 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», в целях установления единого порядка составления, представления и принятия бюджетной отчетности об исполнении городского бюджета и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений:

1. Утвердить Порядок составления и представления бюджетной отчетности об исполнении городского бюджета и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (прилагается).

2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии Н.Ю. Ефремовой довести настоящее распоряжение до главных распорядителей средств городского бюджета, муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр».

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением финансового
управления мэрии
от 26.09.2019 № 63

Порядок
составления и представления бюджетной отчетности об исполнении городского
бюджета и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и
автономных учреждений
(далее – Порядок)

I. Общие положения

Настоящий Порядок регламентирует требования к составлению и представлению в финансовое управление мэрии города Череповца (далее – финансовое управление мэрии) бюджетной отчетности об исполнении городского бюджета и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – отчетность) главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов городского бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита городского бюджета, иными муниципальными учреждениями, в случае передачи им полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности (далее – субъекты отчетности) и главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – учредители) и порядок принятия отчетности финансовым управлением мэрии.

Отчетность составляется по формам и в соответствии с единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

II. Периодичность составления отчетности

Отчетность составляется на следующие даты: месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

III. Сроки представления отчетности

Сроки представления отчетности для субъектов отчетности и учредителей устанавливаются ежегодно распоряжением финансового управления мэрии по организации исполнения и исполнению бюджета.

В случае, если дата представления отчетности, установленная финансовым управлением мэрии совпадает с праздничным (выходным) днем, отчетность представляется в первый рабочий день, следующий за праздничным (выходным) днем.

IV. Требования к составлению отчетности

Субъекты отчетности составляют годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность об исполнении городского бюджета на основании отчетности, представленной подведомственными получателями бюджетных средств, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, осуществляющими в установленном порядке полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме (далее – муниципальные учреждения).

Учредители составляют сводную годовую и квартальную бухгалтерскую отчетность на основе отчетности, представленной подведомственными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями.

Отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного и бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для субъектов учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления субъектом учета своей деятельности.

В целях составления годовой отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленном в рамках формирования учетной политики субъекта учета.

Отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Финансовое управление мэрии, субъекты отчетности, учредители в случае недостаточности представленной информации для анализа текущей деятельности муниципальных учреждений или уточнения отдельных показателей отчетности муниципальных учреждений, вправе установить в составе месячной, квартальной, годовой отчетности дополнительные формы отчетности и (или) дополнительную информацию к отчетности и порядок их составления и представления.

Субъекты отчетности, учредители несут ответственность за соблюдение сроков представления отчетности, за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представляемой отчетности.

V. Порядок представления отчетности

Субъекты отчетности, учредители представляют отчетность финансовому управлению мэрии в электронном виде посредством программного комплекса «Информационно-аналитическая система WEB – консолидация» (далее – ИАС «WEB-консолидация»), предназначенного для осуществления организации централизован-

ного сбора, консолидации и анализа отчетности, с обязательным применением электронной подписи.

Отчетность подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя и главного бухгалтера субъекта отчетности, учредителя. Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации.

В случае передачи субъектом отчетности полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности иному муниципальному учреждению отчетность подписывается в порядке, предусмотренном соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.

В случае отсутствия организационно-технической возможности у субъекта отчетности, учредителя формирования и хранения отчетности в виде электронного документа и (или) в случае, если законодательством Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, отчетность формируется на бумажном носителе и представляется в финансовое управление мэрии в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом с одновременным представлением электронной копии бюджетной (бухгалтерской) отчетности на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

VI. Проведение камеральной проверки отчетности

Проверка отчетности осуществляется финансовым управлением мэрии.

Обработка отчетности, включающая проверку и прием представленных данных субъектами отчетности, учредителями, осуществляется муниципальным казенным учреждением «Финансово-бухгалтерский центр» в рамках заключенного соглашения о передаче отдельных функций финансового управления мэрии в муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ», Соглашение).

Работу специалистов финансового управления мэрии и МКУ «ФБЦ» по проверке и приему отчетности координирует заместитель начальника сводного бюджетного отдела, главный бухгалтер финансового управления мэрии (далее – главный бухгалтер финансового управления мэрии).

Датой представления отчетности в финансовое управление мэрии является дата перевода субъектами отчетности, учредителями форм отчетности, содержащих предусмотренные электронные подписи, в ИАС «WEB-консолидация» в статус «На проверке», что одновременно является уведомлением субъекта отчетности, учредителя о поступлении отчетности в финансовое управление мэрии.

Формы отчетности, не содержащие числовых показателей, на проверку в финансовое управление мэрии субъектами отчетности, учредителями не представляются, при этом в поле «Комментарий» указывается «показатели отсутствуют». Данные формы переводятся специалистом МКУ «ФБЦ» в состояние «Отклонен».

Представленная субъектами отчетности, учредителями отчетность в ИАС «WEB-консолидация» проверяется по следующим направлениям:

1) соблюдение установленных сроков представления отчетности, полнота представления отчетности;

2) наличие электронных подписей. Направление на проверку в финансовое управление мэрии отчетности, не подписанной электронной подписью, является нарушением и классифицируется как непредставление отчетности в установленные сроки. Представление не подписанной в установленном порядке отчетности допускается в исключительных случаях по согласованию с финансовым управлением мэрии (например, изготовление сертификата ключа электронной подписи в случае назначения нового сотрудника). При этом субъект отчетности, учредитель обеспечивает подписание отчетности после получения сотрудником сертификата ключа электронной подписи в кратчайшие сроки;

3) на соответствие контрольным соотношениям, установленным Федеральным казначейством;

4) на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, письмами Департамента финансов области, приказами (распоряжениями) и (или) письмами финансового управления мэрии (далее – требования к составлению и представлению отчетности).

Специалист МКУ «ФБЦ» в течение одного дня осуществляет предварительную проверку отчетности, представленной субъектами отчетности, учредителями в электронном виде в ИАС «WEB-консолидация», на соблюдение установленных сроков представления отчетности, полноту представления отчетности, наличие электронных подписей.

В случае непредставления отчетности в установленные сроки и (или) представления отчетности не в полном объеме (отсутствие отдельных форм отчетности) специалист МКУ «ФБЦ» информирует главного бухгалтера финансового управления мэрии и готовит в адрес субъекта отчетности, учредителя письмо с требованием представления отчетности с указанием даты и времени представления отчетности.

Отдельные формы отчетности субъектов отчетности и учредителей дополнительно подлежат проверке специалистами МКУ «ФБЦ», осуществляющими функции казначейского исполнения городского бюджета, в соответствии с Положением о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений и предприятий, утвержденных распоряжениями финансового управления мэрии.

После проведения предварительной проверки представленной отчетности специалист МКУ «ФБЦ» переводит формы отчетности в статус «Проверяется» и не позднее следующего рабочего дня после представления отчетности субъектами отчетности, учредителями в ИАС «WEB-консолидация» информирует средствами телефонных, факсимильных, и иными способами специалистов финансового управления мэрии в соответствии с функциональной принадлежностью отделов о необходимости проведения проверки отчетности.

Специалисты финансового управления мэрии в течение четырех рабочих дней со дня получения информации о необходимости проведения проверки, проводят проверку отчетности в ИАС «WEB-консолидация» на соответствие требованиям к составлению и представлению отчетности.

Специалисты МКУ «ФБЦ» в течение трех рабочих дней с даты представления отчетности субъектами отчетности и учредителями осуществляют проверку отчетности в ИАС «WEB-консолидация» на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, включая выверку показателей представленной

отчетности на соответствие контрольным соотношениям, установленным Федеральным казначейством, в рамках исполнения функций, переданных по Соглашению.

В случае выявления в ходе проведения проверки несоответствия представленной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, не соответствия контрольным соотношениям, установленным Федеральным казначейством, специалисты финансового управления мэрии, специалисты МКУ «ФБЦ» в тот же день обеспечивают уведомление главного бухгалтера финансового управления мэрии, субъекта отчетности и учредителя средствами телефонных, факсимильных, и иными способами, с одновременным переводом соответствующих форм отчетности в ИАС «WEB-консолидация» в состояние «На доработку». Субъект отчетности, учредитель обязан в течение срока, установленного специалистами финансового управления мэрии, МКУ «ФБЦ» предпринять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с требованиями к ее составлению и направить исправленную отчетность для повторной проверки и согласования в ИАС «WEB-консолидация».

Отчетность субъекта отчетности, учредителя корректируется (уточняется) по указаниям Департамента финансов области в ходе проверки Департаментом финансов области отчетности об исполнении консолидированного бюджета города Череповца и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

По факту проверки при отсутствии замечаний отчетность переводится специалистом МКУ «ФБЦ» в состояние «Проверен».

VII. Принятие отчетности

Отчетность субъекта отчетности, учредителя считается принятой после перевода специалистом МКУ «ФБЦ» по согласованию с главным бухгалтером финансового управления мэрии форм отчетности в ИАС «WEB-консолидация» в состояние «Принят» после проверки и принятия отчетности об исполнении консолидированного бюджета города Череповца и сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Департаментом финансов области.

По факту приема годовой отчетности субъекта отчетности, учредителя финансовое управление мэрии направляет письмо о принятии отчетности с указанием ошибок и замечаний в представленной отчетности в случае их наличия в течение пяти рабочих дней после получения уведомления Департамента финансов области о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный год.

VIII. Заключительные положения

Финансовое управление мэрии доводит до субъектов отчетности, учредителей соответствующими письмами и (или) приказами (распоряжениями) следующую информацию:

- об особенностях составления и представления отчетности;
- о дополнительных формах отчетности или о дополнительной информации к отчетности, а также о порядке их составления и представления;
- о сроках представления отчетности;
- о требованиях к форматам и способам передачи отчетности в электронном виде.