Приложение 1

к приказу Управления финансов

администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от 25.12.2018г. № 51

Порядок представления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за 2018 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 бюджета МР, городское и сельские поселения (далее - субъекты отчетности).

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

**1. Представление отчетности субъектом бюджетной (бухгалтерской) отчётности**

1.1. Отчетность представляется в сроки, установленные приказом Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управления), в электронном виде в программном комплексе «WEB - консолидация» (далее – ПК «WEB - консолидация») и на бумажном носителе с собственноручными подписями должностных лиц для осуществления камеральной проверки.

Отчетность в ПК «WEB - консолидация» 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».

Отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером субъекта отчетности в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

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

1.2. В целях своевременного и качественного составления годовой отчётности главные распорядители бюджетных средств (далее – ГРБС) устанавливают сроки сдачи отчётности для учреждений, находящихся в их функциональной подчинённости.

**2. Прием годовой отчетности**

2.1. Прием отчетности осуществляется отделом учета и отчетности Управления (далее – отдел учета и отчетности) в установленные сроки, после согласования отдельных показателей отчетности с отделами Управления.

2.2. Сотрудники, 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», а также подписью сотрудников Управления финансов в «Протоколе приема годовой бюджетной отчетности за 2018 год» (приложение № 1 к Порядку), «Протоколе приема годовой бухгалтерской отчетности за 2018 год» (приложение № 2 к Порядку).

2.4. Прием отчетности приостанавливается в случаях:

- несоответствия показателей отчетности на бумажном носителе и в электронном виде;

- отсутствия ЭП, предусмотренных установленными формами отчетности;

- отсутствия форм отчетности на бумажном носителе и наличие собственноручных подписей;

- непредставления или неполного представления субъектом отчетности установленных Инструкцией форм отчетности.

При отсутствии замечаний к представленной отчетности, сотрудник отдела учета и отчетности принимает бюджетную (бухгалтерскую) отчетность и в Протоколах приема годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности за 2018 год проставляет штамп «Отчетность принята для проведения камеральной проверки», дату и подпись.

2.5. О приостановлении приема отчетности Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления вышеуказанных фактов, направляет руководителю субъекта отчетности уведомление о приостановлении приема годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, с указанием причин приостановления приема отчетности.

2.6. После получения уведомления субъект отчетности обязан незамедлительно принять необходимые меры для представления отчетности в Управление.

2.7. За нарушения порядка и сроков предоставления отчетности должностные лица субъекта  отчетности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Проведение камеральной проверки отчетности**

3.1. Камеральная проверка отчетности заключается в проверке на соответствие требованиям, установленным Инструкциями № 191н и № 33н и письмами Управления к ее составлению, путем выверки показателей представленной отчетности по установленным Федеральным казначейством и Управлением контрольным соотношениям, а также сверке показателей консолидируемых расчетов главных распорядителей бюджетных средств бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района, в том числе бюджетов городского и сельских поселений, и бюджета Ярославской области.

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 сотрудник отдела учета и отчетности соответствующие формы отчетности переводит в состояние «На доработку» и устным порядком уведомляет субъект отчетности о наличии выявленных недостатков по каналам связи с указанием срока их устранения.

3.4. Субъект отчетности обязан в течение срока, установленного ответственным сотрудником отдела учета и отчётности, принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями и представить исправленную отчетность, в том числе и на бумажном носителе.

3.5. Если в сроки, установленные ответственным сотрудником Управления, выявленные недостатки не устранены, не позднее следующего рабочего дня, Управление направляет уведомление 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 о принятии годового отчета об исполнении консолидированного бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района, в течение 3 рабочих дней направляет субъекту бюджетной отчетности «Уведомление о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности» (приложение № 3 к Порядку).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Порядку  Руководителю субъекта  отчетности |

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

**отчетности за 2018 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 проведена камеральная проверка годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2018 год. (наименование субъекта отчетности)

По результатам проверки Управление финансов 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 2018 год Управлением финансов принята.

Заместитель Главы Администрации

муниципального района –

начальник Управления финансов Е.В. Баранова

Начальник отдела учета и отчетности –

главный бухгалтер С.А. Полетаева