Приложение 1

к приказу заместителя Главы

Администрации Угличского

муниципального района - начальника Управления финансов

Администрации Угличского

муниципального района

от 09.01.2024 № 3

Порядок представления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Порядок предоставления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчётности (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.264.2 Бюджетного кодекса 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 (далее – Инструкция 191н) и 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 (далее – Инструкция 33н).

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

Состав годовой квартальной бюджетной (бухгалтерской) отчётности (далее - отчетность) определяется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией 191н, Инструкцией 33н письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, письмами Министерства финансов Ярославской области, письмами Управления финансов Администрации Угличского муниципального района (далее – управление финансов).

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

1.1. Отчетность представляется в сроки, установленные управлением финансов в электронном виде в программном комплексе «WEB - Консолидация» с использованием электронной подписи (далее – ЭП). Представление отчётности на бумажных носителях в управление финансов не требуется.

Руководитель субъекта отчётности обеспечивает подписание и хранение отчётности на бумажных носителях в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиям.

При этом показатели отчётности, представленные в управление финансов в электронном виде, должны быть идентичны показателям отчётности на бумажных носителях.

1.2. В случае невозможности представления отчётности с использованием ЭП, субъекты отчётности могут обратиться в управление финансов с просьбой принять отчетность на бумажном носителе в порядке, установленном Инструкцией 191н и Инструкцией 33н.

1.3. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта бюджетной отчетности. Формы, имеющие плановые и аналитические показатели подписываются также руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре учреждения) и (или) лицом, ответственным за формирование плановых и аналитических показателей. До подписания всеми вышеуказанными должностными лицами в ПК «WEB - Консолидация» бюджетная (бухгалтерская) отчётность считается непредставленной.

1.4. Отчётность считается непредставленной, если все формы отчётности, включая формы, не содержащие числовых показателей не переведены в статус «на проверке».

1.5. Формы, не содержащие числовых показателей указываются в разделе 5 форм 0503160 и 0503760 «Пояснительная записка».

1. **Прием годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

2.1. Прием отчетности осуществляется отделом бухгалтерского учёта и отчётности управления финансов, сотрудники которого:

- производят контроль полноты представленной отчетности;

- проверяют наличие подписей, предусмотренных установленными формами документов.

2.2. При отсутствии замечаний к представленной отчетности, сотрудник отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления финансов начинает камеральную проверку отчётности.

2.3. Прием отчетности приостанавливается в случаях:

- отсутствия подписей, предусмотренных установленными формами отчетности;

- неполного представления субъектом отчетности, установленных Инструкцией, форм отчетности.

2.4. О приостановлении приема отчетности управление финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет руководителю субъекта отчетности Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению с указанием причин приостановления приема на бумажном носителе. Одновременно письмо о выявленном несоответствии направляется в орган, уполномоченный составлять протоколы по [ст. 15.15.6](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=330401;dst=8548) КоАП РФ с приложением скан-копии Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению.

2.5. После получения уведомления субъект бюджетной отчетности обязан в течение установленного управлением финансов срока принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие установленным требованиям.

2.6. В случае нарушения сроков предоставления отчётности управление финансов направляет субъекту отчётности требование представить отчётность в течение двух рабочих дней, следующих за датой направления требования. Одновременно письмо о направленном требовании направляется в орган, уполномоченный составлять протоколы по [ст. 15.15.6](consultantplus://offline/ref=main?base=LAW;n=330401;dst=8548) КоАП РФ с приложением скан-копии требования.

2.7. За нарушения сроков предоставления отчетности должностные лица субъекта  бюджетной (бухгалтерской) отчетности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Проведение камеральной проверки годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

3.1. Камеральная проверка отчетности заключается в проверке на соответствие требованиям, установленным Инструкцией и приказами и письмами управления финансов 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 бюджета Угличского муниципального района и бюджетов поселений Угличского муниципального района.

3.2. Проведение камеральной проверки отчетности осуществляется отделом бухгалтерского учёта и отчётности управления финансов.

3.3. В случае выявления в ходе камеральной проверки несоответствия отчетности требованиям, предъявленным к ее составлению и представлению, управление финансов, не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет субъекту отчетности Уведомление о несоответствии отчетности требованиям по составлению в устной форме или по электронной почте, а в случае выявления грубых нарушений – на бумажном носителе. В случае выявления в ходе камеральной проверки, несоответствия взаимосвязанных показателей консолидируемых расчетов отчетности различных субъектов бюджетной отчетности, управление финансов уведомляет их о необходимости проведения сверки взаимных расчетов.

3.4. Субъект отчетности, после получения уведомления, обязан в течение срока, установленного управлением финансов, принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями и представить отчетность с сопроводительным письмом, в котором указываются внесенные в отчетность изменения.

3.5. Управление финансов, после завершения камеральной проверки отчётности уведомляет субъект отчетности о её принятии путём создания в ПК «WEB - Консолидация» Уведомления о принятии отчётности с применением ЭП.

3.6. Управление финансов, после получения уведомления Министерства финансов Ярославской области о принятии годового отчета об исполнении консолидированного бюджета Угличского муниципального района, в течение 5 рабочих дней уведомляет субъекты отчетности о полученном уведомлении в письменной форме.