

**НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

03.07.2020

№ 44

**Об утверждении Порядка составления и представления годовой,
квартальной и месячной бюджетной отчетности, годовой и
квартальной сводной бухгалтерской отчетности главными
администраторами средств бюджета муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременного и качественного составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, годовой и квартальной сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, годовой и квартальной сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу приказ Начальника департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 04.12.2017 № 68 «Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, годовой и квартальной сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и финансового контроля

департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Зыкову Н.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель начальника
департамента, начальник отдела
планирования и анализа расходов
департамента финансов



Е.Ю. Лимонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Начальника
департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 03.07.2020 № 44

**Порядок составления и представления годовой, квартальной
и месячной бюджетной отчетности, годовой и квартальной
сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами
средств бюджета муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, годовой и квартальной сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Порядок) разработан на основании Инструкции 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 года № 191н (далее - Инструкция № 191н), Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (далее - Инструкция № 33н), в целях установления единого порядка составления и представления бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - ГАБС) в Департамент финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов).

2. Составление отчетности

2.1. ГАБС составляют бюджетную и сводную бухгалтерскую отчетность на основании:

показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - бюджет), администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном Инструкцией № 191н порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бюджетной отчетности;

показателей форм бухгалтерской отчетности, представленных бюджетными и автономными учреждениями, путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном Инструкцией № 33н порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бухгалтерской отчетности.

2.2. 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.

2.3. Отчетность (за исключением сводной) составляется на основании данных главной книги, а также иных регистров бюджетного (бухгалтерского) учета.

До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета.

Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке.

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

2.5. Изменения показателей отчетности на начало года должны быть объяснены в пояснительной записке и отклонения приведены в справке об изменении валюты баланса.

2.6. В программном комплексе «СВОД СМАРТ» формы отчетности, не имеющие числовых значений и не содержащие пояснения, формируются и предоставляются с указанием статуса «показатели отсутствуют», информация о чем подлежит отражению в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

2.7. ГАБС, ответственный за формирование сводной отчетности, обязан производить проверку представленной ему отчетности подведомственных учреждений на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным Инструкцией № 191н и Инструкцией № 33н.

2.8. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером ГАБС. Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

Бюджетная отчетность получателей средств бюджета, бухгалтерская отчетность бюджетного и автономного учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения.

В случае передачи учреждением полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии) отчетность подписывается руководителем учреждения, передавшего полномочия по ведению учета, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.9. Главный распорядитель бюджета (далее - ГРБС) формируют и представляют отчетность по следующим формам (ОКУД):

2.9.1. Ежемесячно:

Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) в части полученных и погашенных бюджетных кредитов;

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (ф. 0503128-НП).

2.9.2. Ежеквартально:

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (ф. 0503128-НП);

Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);

Пояснительная записка (ф. 0503160) по перечню квартальных форм;

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);

Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (ф. 0503738-НП);

Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);

Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760) по перечню квартальных форм.

2.9.3. Ежегодно:

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Отчет о бюджетных обязательствах (ф.0503128);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (ф. 0503128-НП);

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Пояснительная записка (ф. 0503160) по перечню годовых форм;

Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);

Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);

Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);

Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);

Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);

Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (ф. 0503738-НП);

Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723);

Пояснительная записка (ф. 0503760) по перечню годовых форм.

2.9.4. В форме 0503164:

По разделу 1 «Доходы бюджета» в графе 1 указываются коды бюджетной классификации, по которым исполнение на 1 апреля, 1 июля, 1 октября составило соответственно менее 20%, 45%, 70% от утвержденных годовых назначений, с обязательным указанием причин отклонений в графе 9. В годовой отчетности указываются показатели, по которым недополученных доходов относительно плановых (прогнозных) назначений составили 5% и выше.

По разделу 2 «Расходы бюджета» отражаются показатели, по которым исполнение на 1 апреля, 1 июля, 1 октября и за год составило соответственно менее 20%, 45%, 70%, 95% от утвержденных годовых назначений с обязательным указанием причин отклонений в графе 9.

Графа 8 в разделах 1 и 2 не заполняется.

2.9.5. В формах 0503169 и 0503769 установить критерии заполнения Раздела 2 в разрезе контрагентов по показателям свыше 100 тыс. рублей.

2.9.6. В формах 0503175, 0503775 в графах 7, 8 указывается причина образования неиспользованных обязательств (бюджетных (денежных) обязательств) с указанием кодов причин неисполнения в соответствии со справочником в программном комплексе «СВОД СМАРТ».

Иные причины, не включенные в данный справочник, отражаются с кодом 03 - иные причины и подлежат отражению в текстовой части раздела 4 пояснительной записки.

2.9.7. Главные администраторы доходов, не являющиеся получателями средств бюджета, предоставляют бюджетную отчетность по операциям администрирования поступлений в бюджет (элемент бюджета - 04) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Ежеквартально представляются:

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Пояснительная записка (ф. 0503160) по перечню следующих форм:

- Текстовая часть;
- Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);
- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);
- Справка об изменении валюты баланса (ф. 0503173).

Ежегодно предоставляются:

Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Пояснительная записка (ф. 0503160) по перечню следующих форм:

- Текстовая часть;
- Таблицы 1, 4;
- Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);
- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);
- Справка об изменении валюты баланса (ф. 0503173).

Отчетность предоставляется в сроки, установленные департаментом финансов по согласованию с администратором доходов.

На поступления, в части распределяемых сумм доходов, содержащих элемент бюджета, отличный от элемента «04» («01», «02»), департаментом финансов в соответствии с рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации формируется отдельная бюджетная отчетность в объеме форм, предусмотренных для главных администраторов (администраторов) доходов бюджета.

3. Представление отчетности в департамент финансов

3.1. Месячная и квартальная отчетность предоставляется ГРБС в департамент финансов в электронном виде в программном комплексе «СВОД СМАРТ», подписанная электронной цифровой подписью. Годовая отчетность предоставляется в электронном виде в программном комплексе «СВОД СМАРТ», подписанная электронной цифровой подписью и на бумажном носителе.

Показатели отчетности на бумажном и электронном виде должны быть идентичны.

В случае отсутствия организационно-технической возможности 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 сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом с одновременным представлением электронной копии отчетности на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

Месячная отчетность предоставляется в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным. Срок предоставления квартальной и годовой отчетности устанавливается департаментом финансов в письме, направляемом ГРБС.

3.2. Днем предоставления отчетности является дата ее подписания и смена статуса на «Готов к проверке» в программном комплексе «СВОД СМАРТ».

Департамент финансов направляет ГРБС уведомление о поступлении отчетности в виде электронного документа.

В случае формирования и представления бюджетной отчетности на бумажном носителе на сопроводительном письме, а также в левом верхнем углу титульного листа баланса проставляется отметка о поступлении отчетности, содержащую дату поступления, должность, подпись (с расшифровкой) лица, принявшего отчетность.

3.3. Департамент финансов последовательно осуществляет камеральную проверку соблюдения контрольных соотношений показателей сводной отчетности ГАБС с использованием программных средств, а также корректности заполнения текстовых значений показателей отчетности.

У форм отчетности, прошедших контроль, департаментом финансов проставляется статус «Проверен».

3.4. В случае выявления в ходе проведения проверки отчетности несоответствия требованиям к ее составлению и представлению, установленным Инструкцией № 191н и Инструкцией № 33н, департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляет об этом ГАБС, путем смены статуса «На доработке» и написания в комментариях о выявленных ошибках.

ГАБС вносят необходимые исправления и осуществляют повторное представление отчетности.

3.5. Департамент финансов после проверки полного комплекта отчетности у ГАБС уведомляет в электронном виде о принятии отчетности путем формирования уведомления о принятии отчетности с указанием информации о дате получения и полноте предоставления форм в программном комплексе «СВОД СМАРТ», подписанное электронной цифровой подписью.

4. Заключительные положения

4.1. Департамент финансов может устанавливать дополнительные специализированные формы отчетности, представляемые в составе форм годовой, квартальной, месячной отчетности.

4.2. Ответственность за несвоевременное представление полной и недостоверной отчетности в департамент финансов возлагается на ГАБС.

4.3. При составлении отчетности следует также руководствоваться отдельными вопросами формирования отчетности, доведенными письмами департамента финансов.
