



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

П Р И К А З

« 19 » января 2017г.

№ 7

Сочи Краснодарского края

Об утверждении Порядка взаимодействия отделов департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при принятии и формировании месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Сочи

В целях установления порядка взаимодействия отделов департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Сочи,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить Порядок взаимодействия отделов департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.

2. Отделу учета и отчетности департамента (Осяева) довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета города Сочи.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор департамента по финансам
и бюджету администрации города Сочи

С.И.Щербинин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
по финансам и бюджету
администрации г. Сочи
от 19.01.2017г. № 7

ПОРЯДОК

взаимодействия отделов департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при принятии и формировании месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Сочи

Настоящий порядок разработан в целях реализации статей 264.2, 264.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений) и от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений).

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего порядка является взаимодействие отделов департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее - департамента) при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемых главными распорядителями средств бюджета города Сочи, в том числе осуществляющими в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Сочи полномочия и функции учредителя (далее - главные распорядители средств), главными администраторами доходов города Сочи, не являющимися получателями средств бюджета города Сочи и иными юридическими лицами, обязанность которых представлять бюджетную отчетность в департамент установлена законодательством Российской Федерацией.

1.2. В целях настоящего порядка главные распорядители средств являются субъектами отчетности, главные администраторы доходов города Сочи, не являющиеся получателями средств бюджета города Сочи и иные юридические лица, обязанность которых представлять бюджетную отчетность в департамент установлена законодательством РФ- иными субъектами отчетности, департамент- пользователем отчетности.

1.3. Настоящий порядок определяет этапы и условия приема департаментом от субъектов отчетности и иных субъектов отчетности месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи (далее - бюджетная отчетность) и квартальной, годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - бухгалтерская отчетность), а также формирования сводных форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи (далее - консолидированной бюджетной отчетности) и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Сочи (далее - консолидированной бухгалтерской отчетности).

2. Порядок представления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и квартальной и годовой бухгалтерской отчетности субъектами отчетности и иными субъектами отчетности

2.1. Субъекты отчетности обеспечивают качественное и достоверное составление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности с уровня муниципального учреждения с соблюдением всех требований и контрольных соотношений, установленных министерством финансов Российской Федерации, министерством финансов Краснодарского края и департаментом, включая выверку соответствия взаимосвязанных показателей бюджетной и бухгалтерской отчетности.

2.2. Представление отчетности производится на бумажном носителе и в электронном виде в программном комплексе «WEB-консолидация», в установленные соответствующими приказами департамента сроки.

При этом отчетность является представленной в электронном виде (далее – электронная версия) в департамент субъектами отчетности, если все отчетные формы имеют статус «На проверке», включая отчетность, все показатели которой не имеют числового значения. Электронная версия проверяется ответственными специалистами отдела учета и отчетности департамента, закрепленными за формами отчетности на наличие ошибок. В случае их наличия отчетным формам указывается статус «На доработке», в случае их отсутствия – статус «Принят», отчетным формам в случае отсутствия в них показателей- статус «Отклонен». При наличии отклонений в протоколах контрольных соотношений (за исключением допустимых отклонений, согласованных с отделом учета и отчетности департамента) и наличии статуса «На доработке» субъекты отчетности незамедлительно, не

позднее текущего рабочего дня, вносят исправления в электронную версию отчетности и повторно направляют ее в департамент.

Отчетность, представляемая на бумажном носителе, подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта отчетности. Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической информации. В случае передачи получателем бюджетных средств, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета, муниципальным или автономным учреждением полномочий по ведению бюджетного или бухгалтерского учета иному муниципальному учреждению, централизованной бухгалтерии, отчетность подписывается руководителем субъекта отчетности, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером-специалистом) централизованной бухгалтерии или муниципального учреждения, осуществляющих ведение бюджетного или бухгалтерского учета.

Отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером субъекта отчетности или лицом, ответственным за ведение учета, формирование и представление отчетности. Формы месячной и квартальной отчетности на бумажном носителе представляются непосредственно в отдел учета и отчетности департамента, годовая отчетность - в сброшюрованном виде с сопроводительным письмом.

2.3. Отдел учета и отчетности в установленный департаментом срок представления субъектом годовой отчетности, формирует Уведомление о получении отчетности для проведения камеральной проверки (Приложение № 1). Уведомление о получении отчетности для проведения камеральной проверки оформляется отделом учета и отчетности департамента на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых выдается субъекту отчетности, второй - остается в департаменте.

2.4. В соответствии с утвержденными приказом департамента Контрольными листами к годовой отчетности и пояснительной записке к ней (далее - контрольные листы), в целях проведения камеральной проверки, формы представленной субъектом отчетности закреплены за соответствующими специалистами департамента. В случае выявления ответственным специалистом департамента в ходе проведения камеральной проверки несоответствия представленной на бумажном носителе формы отчетности установленным требованиям к ее составлению и представлению, по просьбе субъекта отчетности ответственный специалист отдела учета и отчетности в программном комплексе «WEB-консолидация» указывает ей статус «На доработке». Субъект отчетности не позднее дня, следующего за днем отправления формы отчетности на доработку, производит необходимые исправления и представляет отчетность с внесенными в нее изменениями. В случае нарушения субъектом отчетности срока, установленного для ее исправления, отделом учета и отчетности департамента составляется на бумажном носителе Уведомление о несоответствии отчетности требованиям

по ее составлению (Приложение № 2) в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту отчетности, второй- остается в департаменте.

2.5. В случае положительного результата проведения камеральной проверки представленных на бумажном носителе форм годовой отчетности ответственные специалисты департамента ставят отметку в формах отчетности и контрольных листах (для годовой отчетности). Ответственные специалисты отдела учета и отчетности проверяют соответствие представленных на бумажных носителях форм отчетности их электронным версиям и в случае отсутствия отклонений в протоколах контрольных соотношений (за исключением допустимых) производят отметку о принятии формы отчетности в контрольных листах и программном комплексе «WEB-консолидация».

2.6. Отражение в программном комплексе «WEB- консолидация» отчетности иных субъектов отчетности производится ответственным специалистом отдела учета и отчетности на основании представленной ими бюджетной отчетности. В случае, если отчетность иными субъектами отчетности не представлена, информация в программном комплексе отражается на основании данных департамента.

2.7. Внесение субъектом отчетности изменений в ранее принятую департаментом отчетность осуществляется по согласованию с департаментом.

2.8. При внесении изменений в формы месячной, квартальной, годовой бюджетной и квартальной, годовой бухгалтерской отчетности после представления их департаментом в министерство финансов Краснодарского края субъекты отчетности уточняют требуемые формы и представляют их в департамент в электронном виде не позднее текущего рабочего дня и на бумажном носителе - не позднее трех рабочих дней.

3. Формирование и проведение анализа департаментом консолидированной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и консолидированной квартальной, годовой бухгалтерской отчетности.

3.1. После завершения приема бюджетной и бухгалтерской отчетности от субъектов отчетности отделом бюджетного учета и отчетности формируются и распечатываются формы консолидированной бюджетной отчетности и консолидированной сводной бухгалтерской отчетности.

3.2. Далее годовая консолидированная бюджетная отчетность и консолидированная бухгалтерская отчетность анализируется специалистами департамента.

3.3. По результатам проведенного анализа годовой консолидированной бюджетной отчетности и консолидированной бухгалтерской отчетности специалистами департамента предоставляется в отдел учета и отчетности информация для формирования текстовой части пояснительной записки к

консолидированной бюджетной отчетности и пояснительной записки к консолидированной бухгалтерской отчетности.

3.4. В порядке и сроки, установленные министерством финансов Краснодарского края, отделом учета и отчетности консолидированная отчетность направляется на проверку в программном комплексе «WEB-консолидация».

4. Порядок принятия департаментом годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета города Сочи и годовой бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представленных главными распорядителями средств бюджета города Сочи.

4.1. Уведомление о проведении камеральной проверки годовой отчетности, представленной главными распорядителями средств бюджета города Сочи (Приложение № 3), составляется отделом учета и отчетности департамента при наличии в контрольных листах подписей всех ответственных специалистов департамента в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых направляется субъекту отчетности, второй экземпляр остается в департаменте.

4.2. Уведомление о принятии представленной главными распорядителями средств годовой отчетности (Приложение № 4) составляется отделом учета и отчетности департамента в двух экземплярах (один из которых выдается субъекту отчетности, второй экземпляр остается в департаменте) после принятия консолидированной отчетности департамента министерством финансов Краснодарского края. Датой принятия годовой отчетности главного распорядителя средств бюджета города Сочи считается день приема отделом учета и отчетности годовой отчетности на бумажном носителе в сброшюрованном и пронумерованном виде и оформления Уведомления о принятии представленной отчетности.

Начальник отдела учета и отчетности



И.М. Осеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку взаимодействия отделов
департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при
принятии и формировании месячной, квартальной , годовой бюджетной
отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой
сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и
автономных учреждений города Сочи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении отчетности
для проведения камеральной проверки

Департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи
уведомляет, что от

(наименование субъекта отчетности)

(дата, месяц, год)

получена _____
отчетность в электронном виде и на бумажном носителе для проведения
камеральной проверки в количестве форм согласно приказам департамента.

Начальник отдела учета и отчетности

И.М. Осяева

Должностное лицо субъекта отчетности:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку взаимодействия отделов
департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при
принятии и формировании месячной, квартальной, годовой бюджетной
отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой
сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и
автономных учреждений города Сочи

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии отчетности требованиям по ее составлению

Департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи
уведомляет

(наименование субъекта отчетности)

о несоответствии представленной

требованиям по ее составлению и представлению и сообщает о
необходимости в срок до

_____ предпринять
необходимые меры для приведения ее в соответствие с установленными
требованиями.

Начальник отдела учета и отчетности

И.М. Осяева

Должностное лицо субъекта отчетности:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку взаимодействия отделов
департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при
принятии и формировании месячной, квартальной , годовой бюджетной
отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой
сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и
автономных учреждений города Сочи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении камеральной проверки

Департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи
уведомляет

(наименование субъекта отчетности)

о рассмотрении и проведении камеральной проверки форм
отчетности.

В бюджетной отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25 марта 2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Начальник отдела учета и отчетности

И.М. Осяева

Должностное лицо субъекта отчетности:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку взаимодействия отделов
департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи при
принятии и формировании месячной, квартальной, годовой бюджетной
отчетности об исполнении бюджета города Сочи и квартальной, годовой
сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и
автономных учреждений города Сочи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности

Департамент по финансам и бюджету администрации города Сочи
уведомляет

(наименование субъекта отчетности)

о рассмотрении и проведении проверки форм

_____ отчетности.

В бюджетной отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

В сводной бухгалтерской отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Годовой отчет за 20__ год рассмотрен и проверен департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи, при этом разногласий не установлено.

На основании вышеизложенного _____

_____ принята.

Директор департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи

С.И. Щербинин

Начальник отдела учета и отчетности

И.М. Осяева