Приложение

к приказу комитета

от 27.12.2019 № 172

ПОРЯДОК

представления месячной, квартальной, годовой бюджетной,

бухгалтерской и дополнительной отчетности

1. Общие положения

Порядок представления главными распорядителями средств бюджета города, главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, главными администраторами доходов бюджета города – органами местного самоуправления, органами администрации города (далее – ГРБС) месячной, квартальной, годовой бюджетной, бухгалтерской и дополнительной отчетности (далее – Порядок) разработан в целях реализации приказов 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»,
от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и других нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов.

2. Порядок представления бюджетной, бухгалтерской отчетности

2.1. В состав бюджетной, бухгалтерской отчетности, представляемой ГРБС в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – горфинкомитет), входят формы согласно приложению 1 к Порядку.

2.2. Бюджетная, бухгалтерская отчетность составляется ГРБС нарастающим итогом с начала текущего финансового года,
в рублях – с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.3. Бюджетная, бухгалтерская отчетность составляется ГРБС на следующие даты:

месячная отчетность – по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем;

квартальная отчетность – по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года;

годовая отчетность – по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом.

2.4. Сроки представления ГРБС в горфинкомитет бюджетной, бухгалтерской отчетности:

месячная отчетность – не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

квартальная отчетность – не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

годовая отчетность – в соответствии с графиком представления отчетов ГРБС, утверждаемым горфинкомитетом.

2.5. Если дата представления бюджетной, бухгалтерской отчетности приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то окончание срока представления бюджетной, бухгалтерской отчетности переносится на предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню рабочий день.

2.6. Бюджетная, бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером ГРБС или лицом, ответственным за ведение бюджетного, бухгалтерского учета, формирование, составление и представление бюджетной, бухгалтерской отчетности.

Формы бюджетной, бухгалтерской отчетности, содержащие плановые
и аналитические показатели, кроме того, подписываются лицом, ответственным за данные показатели. Главным бухгалтером ГРБС указанные формы подписываются в части финансовых показателей, сформированных на основании данных бухгалтерского учета.

2.7. Месячная, квартальная бюджетная, бухгалтерская отчетность представляется ГРБС в горфинкомитет в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной цифровой подписью в программном комплексе «Web-консолидация», с одновременным представлением копии отчетности на бумажном носителе.

Годовая бюджетная, бухгалтерская отчетность представляется ГРБС в горфинкомитет на бумажном носителе, имеющем сброшюрованный вид, нумерацию страниц, оглавление, с сопроводительным письмом.

2.8. Бюджетная, бухгалтерская отчетность, направляемая ГРБС в горфинкомитет в электронном виде, считается представленной после присвоения ей статуса «На проверке» в программном комплексе «Web-консолидация».

2.8.1. Горфинкомитет осуществляет проверку представленной ГРБС в электронном виде в программном комплексе «Web-консолидация» бюджетной, бухгалтерской отчетности на ее соответствие требованиям к составлению и представлению бюджетной, бухгалтерской отчетности, установленным нормативными правовыми актами, контрольным соотношениям.

2.8.2. По итогам проверки горфинкомитет уведомляет ГРБС о результатах проверки путем присвоения бюджетной, бухгалтерской отчетности в программном комплексе «Web-консолидация» следующих статусов:

2.8.2.1. Статус «Принят» – уведомление о принятии горфинкомитетом представленной бюджетной, бухгалтерской отчетности. Присваивается, если по результатам проверки бюджетной, бухгалтерской отчетности горфинкомитетом не выявлено ее несоответствия требованиям к составлению и представлению бюджетной, бухгалтерской отчетности, установленным нормативными правовыми актами, контрольным соотношениям;

2.8.2.2. Статус «На доработке» – уведомление о выявленных горфинкомитетом в ходе проверки бюджетной, бухгалтерской отчетности несоответствиях бюджетной, бухгалтерской отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленным нормативными правовыми актами, контрольным соотношениям.

После присвоения статуса «На доработке» в «Сообщении к отчету» горфинкомитетом отражаются причины, по которым представленная бюджетная, бухгалтерская отчетность не соответствует требованиям к ее составлению и представлению, установленным нормативными правовыми актами, контрольным соотношениям.

При присвоении горфинкомитетом представленной бюджетной, бухгалтерской отчетности статуса «На доработке» ГРБС должны незамедлительно – в течение одного часа предпринять необходимые меры для устранения замечаний горфинкомитета.

2.9. Консолидированная бюджетная, бухгалтерская отчетность об исполнении бюджета города Барнаула составляется горфинкомитетом на основании бюджетной, бухгалтерской отчетности ГРБС и представляется в Министерство финансов Алтайского края (далее – Министерство) в порядке и сроки, установленные Министерством.

3. Порядок представления дополнительной отчетности

3.1. Перечень форм дополнительной отчетности и сроки ее представления ГРБС в горфинкомитет установлены приложением 2 к Порядку.

3.2. Справка об остатках денежных средств на лицевых счетах главных распорядителей средств бюджета города (далее – справка) представляется ГРБС в горфинкомитет по форме согласно приложению 3 к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде по электронному адресу: buh@gfk.barnaul-adm.ru, в срок, установленный приложением 2 к Порядку.

 При этом электронный вид справки формируется в формате, полностью совместимом с программой «Microsoft Excel», название файла имеет вид ХХХ-ost.xls, где ХХХ – код главы ГРБС.

При наличии на лицевом счете ГРБС остатка денежных средств свыше 100 тыс. рублей вместе со справкой в горфинкомитет представляется объяснительная записка ГРБС с пояснением причин неиспользования денежных средств.

3.3. Сведения об объеме долговых обязательств муниципальных унитарных предприятий города Барнаула представляются комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула в горфинкомитет на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к Порядку, в срок, установленный приложением 2 к Порядку.

3.4. Информация об объеме задолженности казенных, бюджетных, автономных организаций и органов власти перед консолидированным бюджетом субъектов Российской Федерации и государственными внебюджетными фондами (далее – информация) представляется ГРБС в горфинкомитет по форме согласно приложению 5 к Порядку в электронном виде по электронному адресу: onid@gfk.barnaul-adm.ru, в срок, установленный приложением 2 к Порядку.

При этом направляемый файл должен иметь формат, полностью совместимый с программой «Microsoft Excel», название файла – иметь вид zadol01.

Информация представляется:

с учетом сведений, полученных ГРБС от подведомственных, бюджетных и автономных учреждений;

на основании проведенной ГРБС сверки данных с актом совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, предоставляемым налоговым органом.

Вместе с информацией в порядке и в срок, установленные абзацем 1 настоящего пункта Порядка, ГРБСпредставляет в горфинкомитет акт совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, предоставленный налоговым органом.

3.5. Отчет о достижении целевых показателей результативности представляется ГРБС в горфинкомитет по форме согласно приложению 6 к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде по электронному адресу: buh@gfk.barnaul-adm.ru, в срок, установленный приложением 2 к Порядку.

3.6. Расшифровка к ф.0503128 «Отчет о бюджетных обязательствах» представляется ГРБС в горфинкомитет по форме согласно приложению
7 к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде по электронному адресу: buh@gfk.barnaul-adm.ru, в срок, установленный приложением
2 к Порядку.

3.7. Расшифровка к ф.0503128-НП «Отчет о бюджетных обязательствах» представляется ГРБС в горфинкомитет по форме согласно приложению 8 к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде по электронному адресу: buh@gfk.barnaul-adm.ru, в срок, установленный приложением 2 к Порядку.

3.8. Расшифровка к ф.0503738-НП «Отчет об обязательствах учреждения» представляется ГРБС в горфинкомитет по форме согласно приложению 9 к Порядку на бумажном носителе и в электронном виде по электронному адресу: buh@gfk.barnaul-adm.ru, в срок, установленный приложением 2 к Порядку.

3.9. Если дата представления дополнительной отчетности приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то окончание срока представления дополнительной отчетности переносится на предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню рабочий день.

3.10. Дополнительная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером ГРБС или лицом, ответственным за ведение бюджетного, бухгалтерского учета, формирование, составление и представление бюджетной, бухгалтерской отчетности.