



Финансовый орган

П Р И К А З

г. Мирный

от «28» 12 2024 г. № 116

**О внесении изменений в приказ
финансового органа Администрации
муниципального района «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия) от 07.02.2020 №6
«Об утверждении Порядка составления и представления
бюджетной и бухгалтерской отчетности»**

В соответствии с Уставами городских и сельских поселений Мирнинского района, муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Внести в приказ финансового органа Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 07.02.2020 №6 «Об утверждении Порядка составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности» следующие изменения:

1.1. в пункте 2 слова «муниципальных образований» исключить;

1.2. в приложении к приказу:

1) в пункте 1.1:

а) в абзаце втором слова «муниципального образования «Мирнинский район» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)»;

б) в абзаце четвертом слова «муниципальными образованиями» исключить.

2) в пункте 2.1 слова «муниципальными образованиями» заменить словами «муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления

Я.П. Чемчоева

ПОРЯДОК составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет общие положения составления и представления бюджетной и бухгалтерской отчетности (далее - отчетность):

- главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета, главными администраторами, администраторами доходов бюджета, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – учреждения);

- бюджетными и автономными учреждениями муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- городских и сельских поселений Мирнинского района (далее – поселения).

1.2. Полномочия администратора дохода бюджета по предоставлению главному администратору доходов бюджета бюджетной отчетности, необходимой для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяются настоящим порядком.

1.3. 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.

1.4. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

1.5. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

1.6. Бюджетная отчетность составляется по формам и в соответствии с требованиями 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 №191н, с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция №191н).

1.7. Бухгалтерская отчетность составляется по формам и в соответствии с требованиями 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 №33н, с учетом изменений и дополнений (далее - Инструкция №33н).

2. Сроки, состав и порядок предоставления отчетности

2.1. Сроки предоставления месячной, квартальной, годовой отчетности в Администрацию муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), как финансовому органу (далее – финансовый орган), для учреждений и поселений устанавливаются ежегодно отдельным приказом и (или) письмом финансового органа с учетом сроков, установленных приказами, письмами Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

2.2. Главные распорядители средств бюджета муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – ГРБС) и поселения, имеющие подведомственные казенные, бюджетные, автономные учреждения, самостоятельно устанавливают для последних сроки предоставления месячной, квартальной, годовой отчетности.

2.3. Главные администраторы доходов и администраторы доходов предоставляют бюджетную отчетность в установленные сроки приказом и (или) письмом финансового органа.

2.4. В случае, если дата представления отчетности, установленная финансовым органом, совпадает с праздничным (выходным) днем, отчетность представляется на следующий рабочий день.

2.5. Состав и особенности представления бюджетной и бухгалтерской отчетности доводятся до учреждений и поселений соответствующими приказами и (или) письмами финансового органа.

2.6. Финансовый орган, ГРБС, поселения вправе установить дополнительные формы отчетности и порядок их составления и представления.

2.7. В случае, если все показатели, предусмотренные формой отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе отчетности отчетного периода не представляется. Информация об отсутствии указанных форм в составе отчетности подлежит отражению в пояснительной записке в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности (учреждения)».

2.8. Месячная отчетность представляется учреждениями и поселениями в электронном виде посредством программного продукта «СВОД-Смарт».

2.9. Квартальная и годовая отчетность, представляется учреждениями и поселениями в электронном виде посредством программного продукта «СВОД-Смарт» и на бумажных носителях в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением.

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

2.11. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером или иным лицом, осуществляющим бюджетный (бухгалтерский) учет и формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, также подписываются руководителем финансово-экономической службы (при наличии в структуре) и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической информации.

2.12. Лица, подписавшие отчеты, несут ответственность за соблюдение сроков представления отчетности, за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленной отчетности.

3. Проведение камеральной проверки отчетности

3.1. Днем предоставления отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи посредством программного продукта «СВОД-Смарт» и установкой статуса форм отчетности «Готов к проверке», в виде электронного документа, либо дата фактической передачи по принадлежности.

3.2. Финансовый орган, ГРБС и поселения, формирующие сводную и (или) консолидированную отчетность, обязаны производить проверку предоставленной им отчетности на соответствие требованиям к ее составлению, установленными Инструкциями 191н и 33н, а также на соответствие контрольным соотношениям, размещенным на официальном сайте Федерального казначейства <http://www.roskazna.ru> (далее - камеральная проверка).

3.3. В случае выявления в ходе проведения камеральной проверки несоответствия (ошибки) представленной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, финансовый орган, ГРБС, главные администраторы доходов, администраторы доходов и поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляют об этом соответствующих субъектов отчетности проставляя в системе «СВОД-Смарт» статус отчетности «На доработку» и (или) средствами телефонных, факсимильных и иных каналов связи для дальнейшего устранения выявленного несоответствия (ошибки).

3.4. Уведомление о результатах проведения камеральной проверки осуществляется в системе в «СВОД-Смарт» посредством присвоения статуса отчетности «Проверен».

3.5. Отчетность считается принятой, если все формы прошли внутридокументальный и междокументальный контроль.

3.6. Отметка о дате принятия отчетности ставится после проведения окончательной проверки отчетности учреждений и поселений на бумажном носителе на комплектность, соответствие содержания отчетности установленным формам, наличие подписей, предусмотренных в установленных формах документов.

3.7. Дата представления и дата принятия годовой отчетности указывается в уведомлении о принятии отчетности согласно приложению. к настоящему Порядку.

3.8. При нарушении учреждениями и поселениями сроков представления отчетности или представление недостоверной (неполной) отчетности возникают основания для применения ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии отчетности**

_____ за _____ год
(наименование субъекта отчетности)

Дата/ отчетность	Бюджетная отчетность	Бухгалтерская отчетность
Дата представления		
Дата принятия		

Отметка
ответственного лица
по принятию отчетности