

П Р И К А З

от 09.12.2022 г.

№ 50 о/д

**Об утверждении порядка составления
консолидированной бюджетной и консолидированной бухгалтерской
(финансовой) отчетности городского округа «Город Йошкар-Ола»
в Финансовом управлении администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»**

В соответствии со статьями 264.2, 264.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом 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», Решением Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.12.2007 N 518-IV «О Положении о бюджетном процессе в городском округе «Город Йошкар-Ола»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок составления консолидированной бюджетной и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности городского округа «Город Йошкар-Ола» в Финансовом управлении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Финансового управления от 24 декабря 2019 г. № 51 о/д «Об утверждении порядка составления консолидированной бюджетной и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности городского округа «Город Йошкар-Ола» в Финансовом управлении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»;

Приказ Финансового управления от 17.12.2021 г. № 37о/д «О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 24 декабря 2019г. №51о/д»;

3. Ввести в действие настоящий Приказ, начиная с отчетности городского округа «Город Йошкар-Ола» на 1 января 2023 года.

Начальник
Финансового управления
администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола»



Ю.А.Торощина

Приложение
к приказу Финансового управления
администрации городского
округа «Город Йошкар-Ола»
от 09.12.2022 № 50 о/д

Порядок
составления консолидированной бюджетной и консолидированной
бухгалтерской (финансовой) отчетности городского округа
«Город Йошкар-Ола» в Финансовом управлении администрации
городского округа «Город Йошкар-Ола»

I. Общие положения

1. Порядок составления консолидированной бюджетной и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности в Финансовом управлении администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения функции по формированию консолидированной бюджетной и консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - функции) на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Исполнение функции, установленной настоящим Порядком, определяет выполнение полномочий Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее - Горфу) в соответствии со ст.28 Решения Собрании депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.12.2007 N 518-IV «О Положении о бюджетном процессе в городском округе «Город Йошкар-Ола».

3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке:

субъект консолидированной отчетности – Управление, ответственное за формирование консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по соответствующему периметру консолидации;

периметр консолидации отчетности - перечень субъектов бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отчетность которых подлежит включению в консолидированную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность;

субъект периметра консолидации отчетности - субъект бюджетной (бухгалтерской) отчетности, представляющий отчетность субъекту консолидированной отчетности по соответствующему периметру консолидации.

4. В целях выполнения рабочих процедур, предусмотренных настоящим Порядком, Горфу взаимодействует с субъектами периметра консолидации отчетности:

органами местного самоуправления, осуществляющими, согласно бюджетному законодательству Российской Федерации, бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного

распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и формирующими бюджетную отчетность;

органами местного самоуправления, осуществляющими, в отношении бюджетных и (или) автономных учреждений полномочия и функции учредителя и составляющими консолидированную бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

органами государственной власти Республики Марий Эл, федеральными органами власти или их подведомственными территориальными управлениями, осуществляющими отдельные полномочия администраторов доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола».

5.Исполнение Горфу функции осуществляется в соответствии с:

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

-Приказом 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» (далее – Инструкция № 191н);

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

-Решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» от 25.12.2007 N 518-IV «О Положении о бюджетном процессе в городском округе «Город Йошкар-Ола».

-настоящим Порядком.

6.Реализация Горфу функции осуществляется с использованием прикладного программного комплекса «Свод-Смарт» (далее – ПК «Свод-Смарт»).

7.Результатом исполнения функции является:

сформированная и направленная в Министерство Финансов Республики Марий Эл отчетность об исполнении бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» за соответствующий отчетный год;

сформированная и направленная в Администрацию городского округа «Город Йошкар-Ола» отчетность об исполнении бюджета городского округа

«Город Йошкар-Ола» за соответствующий отчетный год.

II. Требования к порядку представления отчетности

8. Представление отчетности органами местного самоуправления в Горфу осуществляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи средствами ПК «Свод-Смарт», с электронными подписями (далее – ЭП) руководителя и главного бухгалтера.

9. Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются ЭП руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации.

10. Формирование и представление отчетности субъектами периметра консолидации отчетности предусматривает соблюдение контрольных соотношений к показателям отчетности и требований к форматам и способам передачи отчетности в электронном виде, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации и Федеральным казначейством.

11. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности в Горфу по операциям администрирования поступлений в бюджет городского округа «Город Йошкар-Ола» органами государственной власти Республики Марий Эл и федеральными органами власти или их подведомственными территориальными управлениями, осуществляющими отдельные полномочия главных администраторов доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», но не являющимися получателями средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола», поступления в который они администрируют, устанавливаются заключенными соглашениями.

12. Формирование Пояснительных записок (ф. 0503160), (ф.0503360), (ф.0503760), утвержденных Инструкциями № 191н, № 33н, предусматривает составление приложений, таблиц и текстовой части.

13. Текстовая часть Пояснительной записки формируется в ПК «Свод-Смарт» в формате Word, шрифт Times New Roman, размер 14пт., в разрезе разделов, установленных Инструкциями № 191н, № 33н.

14. Наличие предупреждений (отклонений) при проведении внутрیدокументного и междодокументного контроля форм отчетности предусматривает дополнительные пояснения в текстовой части Пояснительной записки.

15. Таблицы и приложения Пояснительной записки формируются в ПК «Свод-Смарт» отдельными документами (отчетами).

16. Документы отчетности, не имеющие числовых значений показателей и не содержащие пояснения, формируются и представляются с указанием отметки (статуса) «показатели отсутствуют», за исключением Справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125).

17. Справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) составляются и представляются в ПК «Свод-Смарт» только при наличии показателей.

18. Каждая стадия формирования и представления отчетов субъектами периметра консолидации отчетности подлежит маркировке по предусмотренным «статусам» ПК «Свод-Смарт» (далее – статусы). Порядок

работы со статусами представлен в таблице.

Цвет Статуса	Наименование статуса	Действия субъекта периметра консолидации отчетности	Действия субъекта консолидированной отчетности
серый	Запланирован отчет, редактирование отчета	Создание формы отчета и заполнение данными; Расчет итогов; Проведение ВДК и МДК	
зеленый	Отчет готов к проверке	Сформированный отчет подписан ЭП Руководителем, Главным бухгалтером, Руководителем финансово-экономической службы	
желтый	Отчет отправлен на доработку	Исправление ошибок и замечаний; Расчет итогов; Проведение ВДК и МДК	Установка желтого статуса, при наличии ошибки и (или) замечаний
красный	Отчет включен в свод		Отчет включен в консолидированный отчет

19. Отчетность считается составленной и представленной субъектом периметра консолидации отчетности в установленные сроки, при наличии полного объема предусмотренных форм, наличия ЭП руководителя, главного бухгалтера, руководителя финансово-экономической службы и наличия соответствующего статуса «Готов к проверке».

20. В случае непредставления бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектом периметра консолидации отчетности в срок, установленный субъектом консолидированной отчетности, последним применяются действия, предусмотренные абзацами 11, 12 пункта 10 Инструкции № 191н.

21. Внесение субъектом отчетности изменений в ранее представленную отчетность осуществляется по согласованию с Горффу.

22. Консолидированная бюджетная и консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность городского округа «Город Йошкар-Ола» формируется в виде электронного документа, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями руководителя и главного бухгалтера Горффу и представляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет» в сроки, установленные пунктом 298 Инструкции № 191н.

III. Рабочие процедуры по составлению отчетности

23. Прием, камеральную проверку и консолидацию (свод) отчетности от субъектов отчетности осуществляют муниципальные служащие отдела бюджетного учета и отчетности Горффу.

24. Достоверность представления сведений о финансовом положении и финансовом результате деятельности экономического субъекта, наличие грамматических ошибок в текстовой части пояснительной записки субъекта периметра консолидации отчетности при камеральной проверке не проверяется.

25. Анализ показателей бюджетной и бухгалтерской отчетности субъектов периметра консолидации отчетности осуществляют муниципальные служащие структурных подразделений Горфу, курирующие направления финансовых ресурсов по соответствующим разделам, подразделам и видам расходов.

26. По итогам проведения анализа показателей отдельных форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъектов периметра консолидации отчетности сотрудники структурных подразделений указывают свои заключения к форме в ПК «Свод-Смарт».

27. Технологические составляющие рабочих процедур (прием и форматный контроль нестандартных электронных файлов, обновление и ремонт программного обеспечения) осуществляют муниципальные служащие Горфу.

28. Формирование Уведомлений Горфу о получении отчетности от субъекта периметра консолидации отчетности и дате ее принятия осуществляется в электронном виде в ПК «Свод-Смарт» с ЭП руководителя и главного бухгалтера Горфу.

29. Порядок формирования Уведомлений в ПК «Свод-Смарт» представлен в таблице.

Номер п/п	Назначение Уведомления	Дата представления Уведомления субъекту периметра консолидации отчетности	Период формирования Уведомления субъектом консолидированной отчетности
1	Уведомление о предоставлении МО (О получении отчетности) со статусом «Готов к проверке»	Не позднее одного рабочего дня со дня установленного срока представления отчетности в Горфу	По отчетности за год.
2	Уведомление МО (О принятии (непринятии) отчетности) со статусом «Готов к проверке»	Не позднее одного рабочего дня со дня получения Уведомления от Министерства финансов РМЭ о принятии консолидированной отчетности городского округа «Город Йошкар-Ола»	По отчетности за месяц, квартал, год.

30. Составление текстовой части Пояснительной записки ф.0503160 к отчету об исполнении бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» за соответствующий отчетный период и Пояснительной записки ф.0503360 к отчету об исполнении консолидированного бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» за соответствующий отчетный период осуществляется совместно с муниципальными служащими отделов Горфу:

- отдела бюджетного учета и отчетности;
- сводного отдела финансов и бюджета;
- отдела финансирования непромышленной сферы;
- отдела финансирования народного хозяйства;
- отдела муниципального долга.

31. Контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Горфу положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации исполнения функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют, соответственно, начальники отделов Горфу, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий.