Приложение № 2

к приказу Отдела финансов администрации ПМР

от …… № …

Порядок представления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной отчетности за 2017 год

Порядок предоставления, приема и проведения камеральной проверки годовой бюджетной отчетности (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и «Инструкцией 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 г. № 191н (далее - Инструкция).

Порядок распространяется на главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов бюджетов, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов (далее - субъекты бюджетной отчетности).

Состав годовой бюджетной отчетности (далее - отчетность) определяется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией, письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

**1. Представление отчетности субъектом отчетности**

1.1. Отчетность представляется в сроки, установленные приказом Отдела финансов администрации Первомайского муниципального района Ярославской области (далее Отдел финансов), в электронном виде и на бумажном носителе.

1.2. Отчетность в электронном виде составляется с использованием программного комплекса «WEB - консолидация».

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

1.4. Отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером субъекта бюджетной отчетности в сброшюрованном и пронумерованном виде, с оглавлением и сопроводительным письмом.

1.5. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером субъекта бюджетной отчетности. Формы, имеющие плановые и аналитические показатели подписываются также руководителем финансово-экономической службы.

1.6. Формы отчетности и аналитические таблицы, входящие в состав Пояснительной записки (ф. 0503160), подписываются руководителем и главным бухгалтером субъекта бюджетной отчетности.

**2. Прием годовой отчетности.**

2.1. Прием отчетности осуществляется бухгалтерией Отдела финансов в установленные сроки, после согласования отдельных показателей отчетности с бюджетным отделом.

2.2. Отчетность, согласованная с бюджетным отделом представляется в бухгалтерию Отдела финансов, сотрудники которой:

- производят контроль полноты представленной отчетности;

- проверяют наличие подписей, предусмотренных установленными формами документов;

- контролируют представление электронной отчетности и проверяют соответствие показателей форм отчетности в электронном виде и на бумажном носителе.

2.3. Прием отчетности приостанавливается в случаях:

- несоответствия показателей отчетности на бумажном носителе и в электронном виде (п.4 Инструкции);

- отсутствия подписей, предусмотренных установленными формами отчетности (п.6 Инструкции);

- неполного представления субъектом бюджетной отчетности установленных Инструкцией и приказом Отдела финансов, форм отчетности (п.11 Инструкции).

2.7. О приостановлении приема отчетности Отдел финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет руководителю субъекта бюджетной отчетности уведомление о приостановлении приема годовой бюджетной отчетности, с указанием причин приостановления приема отчетности.

2.8. После получения уведомления субъект бюджетной отчетности обязан в течение установленного Отделом финансов срока принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие установленным требованиям и представить ее в Отдел финансов.

2.9. За нарушения сроков предоставления отчетности должностные лица субъекта  бюджетной отчетности несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Проведение камеральной проверки отчетности**

3.1. Камеральная проверка отчетности заключается в проверке на соответствие требованиям, установленным Инструкцией и приказами департамента к ее составлению, путем выверки показателей представленной отчетности по установленным Федеральным казначейством и департаментом контрольным соотношениям, а также сверке показателей консолидируемых расчетов главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

3.2. Проведение камеральной проверки отчетности осуществляется бухгалтерией Отдела финансов.

3.3. В случае выявления в ходе камеральной проверки несоответствия отчетности требованиям, предъявленным к ее составлению и представлению, Отдел финансов, не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, направляет субъекту бюджетной отчетности уведомление о внесении исправлений в годовую бюджетную отчетность. В случае выявления в ходе камеральной проверки, несоответствия взаимосвязанных показателей консолидируемых расчетов отчетности различных субъектов бюджетной отчетности, Отдел финансов уведомляет их о необходимости проведения сверки взаимных расчетов.

3.4. Субъект бюджетной отчетности, после получения уведомления, обязан в течение срока, установленного Отделом финансов, принять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями и представить отчетность с сопроводительным письмом, в котором указываются внесенные в отчетность изменения.

3.5. Отдел финансов, после получения уведомления Департамента финансов о принятии годового отчета об исполнении консолидированного бюджета Первомайского муниципального района, в течение 5 рабочих дней направляет субъекту бюджетной отчетности «Уведомление о принятии годовой бюджетной отчетности» (приложение № 3 к Порядку).