

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 22 октября 2018 года

№ 13

г. Ломоносов

**О порядке представления в Комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности, а также иной регламентированной отчетности**

В соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пунктами 4, 10 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 декабря 2010 года № 191н и пунктом 6 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33 н (далее - Инструкции о порядке составления и представления отчетности),

п р и к а з ы в а ю :

1. Установить, что годовая, квартальная, месячная бюджетная отчетность и сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений представляется главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, администрациями сельских и городских поселений Ломоносовского муниципального района, в Комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи посредством формирования отчетных форм в базе данных программного комплекса средствами программного комплекса «Свод - Сمارт».

2. Утвердить Порядок представления в Комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности, а также иной регламентированной отчетности в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи средствами программного комплекса «Свод - Смарт» (далее - ПК «Свод - Смарт»).

3. Отделу учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов:

- совместно с уполномоченными сотрудниками главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и администрациями сельских и городских поселений обеспечить возможность всех пользователей ПК «Свод - Сمارт», включая муниципальные учреждения осуществлять подписание отчетности, квалифицированными электронными подписями.

4. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, администрациям сельских и городских поселений Ломоносовского муниципального района обеспечить:

- подписание и хранение отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями;

- идентичность показателей отчетных форм, представленных в Комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в электронном виде показателям отчетности на бумажных носителях.

5. Рекомендовать главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, администрациям сельских и городских поселений Ломоносовского муниципального района руководствоваться настоящим приказом при разработке и принятии соответствующих правовых актов, регламентирующих порядок представления бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности в электронном виде в ПК «Свод-Смарт» с использованием квалифицированных электронных подписей.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера комитета финансов Т.В. Смирнову.

7. Настоящий приказ вступает в силу 01 декабря 2018 года.

Председатель комитета финансов



Е.Ю. Когулько

Утверждено  
приказом комитета финансов  
администрации муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район  
Ленинградской области  
22 октября 2018 года № 13

**Порядок  
представления в Комитет финансов администрации муниципального  
образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской  
области годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и сводной  
бухгалтерской отчетности, а также иной регламентированной отчетности в  
электронном виде с использованием квалифицированной электронной  
подписи средствами программного комплекса «Свод - Сمارт»**

1. Настоящий Порядок регламентирует представление годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности и иной регламентированной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность) в Комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Комитет финансов) главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, администрациями сельских и городских поселений Ломоносовского муниципального района, (далее - Субъекты отчетности) в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи средствами программного комплекса «Свод - Смарт» (далее - ПК «Свод-Смарт»).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, представляется в Комитет финансов Субъектами отчетности в электронном виде путем заполнения установленных форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в единой базе данных средствами ПК «Свод - Смарт» через единую сеть передачи данных Ленинградской области и (или) информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет», с использованием квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП).

Каждый отчет, сведения или таблица, предусмотренные в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, создается в виде отдельного документа, содержащий один файл вложения и подписанного электронно-цифровой подписью руководителя и главного бухгалтера либо лицами, их замещающими, в соответствии с распределением полномочий.

3. Руководитель Субъекта отчетности обеспечивает подписание и хранение бухгалтерской (финансовой) отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями.

При этом показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленные в Комитет финансов в электронном виде, должны быть идентичны показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности на бумажных носителях.

Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности на бумажных носителях в Комитет финансов не требуется.

4. Ввод данных в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется Субъектом отчетности вручную при установке статуса «Редактирование», либо путем импорта форм, созданных в других информационных системах или программных комплексах в форматах утвержденных Министерством финансов Российской Федерации или Федеральным казначейством Российской Федерации.

После завершения процесса ввода данных Субъекту отчетности необходимо проверить корректность внесенных данных путем использования пунктов меню: «Расчет итогов», «Проверка внутридокументных контрольных соотношений», «Проверка междокументных контрольных соотношений», при этом в ПК «Свод - Сمارт» формируются протоколы проведенных контролей.

5. Субъект отчетности по окончании проведения соответствующих контролей каждой формы бухгалтерской (финансовой) отчетности при отсутствии недопустимых отклонений подписывает ее КЭП руководителя и главного бухгалтера, и устанавливает статус «Готов к проверке». Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) показатели, кроме того подписываются КЭП руководителя финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации.

В случае если одно ответственное лицо в составе организации осуществляет полномочия главного бухгалтера и руководителя финансово - экономической службы, то в соответствии с указанными выше положениями, данное лицо должно осуществить подписание бухгалтерской (финансовой) отчетности дважды.

Установка статуса «Готов к проверке» свидетельствует о представлении форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в Комитет финансов и готовности их к камеральной проверке. Статус «Готов к проверке» устанавливается только после проведения всех контролей и подписания формы бухгалтерской (финансовой) отчетности КЭП.

Отсутствие протоколов проведенных Субъектом отчетности контролей считается нарушением порядка представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Датой представления Субъектом отчетности бухгалтерской (финансовой) отчетности, признается дата перевода субъектом отчетности в ПК «Свод - Смарт» форм отчетности в статус «Готов к проверке».

7. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, имеющие статус «Готов к проверке», проверяются ответственными сотрудниками Комитета финансов на соответствие к требованиям к ее составлению и представлению, установленным 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 декабря 2010 г. N 191н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н (далее - Инструкции), и иными правовыми актами и письмами Министерства финансов Российской Федерации, требованиям, установленным правовыми актами и письмами Комитета финансов, а также на соответствие установленным Министерством финансов Российской Федерации и Комитетом финансов контрольным соотношениям показателей форм бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - контрольные соотношения).

Формирование консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной Субъекту консолидированной отчетности, включаемых по результатам проверки такой отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выверки показателей представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности по установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации контрольным соотношениям (далее - камеральная проверка отчетности).

Статус формы «Проверяется» в ПК «Свод - Сمارт» уведомляет Субъект отчетности о получении бухгалтерской (финансовой) отчетности и начале проведения камеральной проверки комитетом финансов.

8. По факту проведения камеральной проверки Комитет финансов уведомляет Субъект отчетности представившего бухгалтерскую (финансовую) отчетность, о результатах камеральной проверки путем установки каждой форме бухгалтерской (финансовой) отчетности статуса «На доработке» либо «Проверен».

Статус «На доработке» является уведомлением о выявленных в ходе камеральной проверки несоответствий требованиям к ее составлению и представлению, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и настоящего порядка, с указанием при необходимости причин в поле «Комментарий».

В случае получения положительного результата по факту проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности проверенной форме устанавливается статус «Проверен» или «Включен в свод». Установка данных статусов является уведомлением субъекта отчетности о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности Комитетом финансов.

9. В случае возникновения необходимости внесения изменений в представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность Субъект отчетности направляет в Комитет финансов для согласования письмо, с указанием в какие

формы, по какой причине и какие изменения необходимо внести. При получении согласования создается новая форма, которой присваивается новый номер версии.

10. После принятия консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности Ломоносовского района Комитетом Финансов Ленинградской области соответствующим формам отчетности устанавливается статус «Утвержден».

11. По результатам приема бухгалтерской (финансовой) отчетности в ПК «Свод - Смарт» Комитетом финансов для каждого Субъекта отчетности формируется «Уведомление о принятии или непринятии бухгалтерской (финансовой) отчетности».