

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.12.2019

№ 106/ОС

г. Дмитров

Г  
Об утверждении Порядка  
составления и предоставления  
бухгалтерской и бюджетной  
отчетности учреждениями  
Дмитровского городского  
округа Московской области

7

1. Утвердить Порядок составления и предоставления бухгалтерской и бюджетной отчетности учреждениями Дмитровского городского округа Московской области
2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Дмитровского городского округа Московской области
3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Начальник управления



М.В. Гогина

**Порядок  
составления и представления бухгалтерской и бюджетной отчетности  
муниципальными учреждениями Дмитровского городского округа  
Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает регламент составления и представления бухгалтерской и бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее ГРБС), главных администраторов доходов бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее ГАДБ), главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее ГАИФДБ), получателей бюджетных средств (далее ПБС), а также муниципальных автономных и бюджетных учреждений (далее вместе – субъекты отчетности), камеральной проверки и принятия бухгалтерской и бюджетной отчетности Финансовым управлением администрации Дмитровского городского округа Московской области (далее – Финансовое управление).

1.2. Бюджетная отчетность об исполнении бюджета Дмитровского городского округа Московской области (далее - бюджетная отчетность) составляется ГРБС, ГАДБ, ГАИФДБ, ПБС в соответствии с 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 года N 191н (далее - Инструкция N 191н), и настоящим Порядком.

1.3. Бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений Дмитровского городского округа Московской области (далее - бухгалтерская отчетность) составляется муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с 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 года N 33н (далее - Инструкция N 33н), и настоящим Порядком.

**2. Порядок составления и представления  
бухгалтерской и бюджетной отчетности**

2.1. Бюджетная отчетность составляется по методологии, стандартам и формам бюджетной отчетности, установленным Инструкцией № 191н. Бухгалтерская отчетность составляется по методологии, стандартам и формам бухгалтерской отчетности, установленным Инструкцией № 33н., информационными письмами Финансового управления об особенностях составления годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности за отчетный год, квартальной и месячной отчетности в текущем году.

2.2. Финансовое управление, при изменении перечня форм, входящих в месячную, квартальную и годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, доводит до субъекта отчетности, информацию об изменениях, в виде электронного документа посредством МСЭД (либо электронной почты) и (или) в письменной форме на бумажном носителе.

2.3. Бухгалтерская и бюджетная отчетность составляется субъектами отчетности на следующие даты:

месячная - на 1 число месяца, следующего за отчетным;



- квартальная – по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего финансового года;
- годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

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

2.4. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется в Финансовое управление с использованием подсистемы сбора и формирования отчетности государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее по тексту подсистема ГИС РЭБ МО) с применением усиленных квалифицированных электронных подписей.

Формы годовой, квартальной, месячной бюджетной (бухгалтерской) отчетности представленные в электронном виде, посредством использования подсистемы ГИС РЭБ МО должны иметь статус «*на проверке*».

В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной отчетности, утвержденной настоящим Порядком, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация о чем подлежит отражению в разделе 5 "Прочие вопросы деятельности" пояснительной записки к бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный период.

При формировании и (или) представлении бухгалтерской отчетности средствами программных комплексов автоматизации документы бухгалтерской отчетности, не имеющие числовых значений показателей и не содержащие пояснения, формируются и представляются с указанием отметки (статуса) "показатели отсутствуют".

2.5. Месячная, квартальная и годовая отчетность представляется субъектами отчетности в следующем порядке:

- ПБС представляют отчетность ГРБС по ведомственной подчиненности в установленные ГРБС сроки.
- муниципальные бюджетные и автономные учреждения – органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель) по ведомственной подчиненности в установленные Учредителем сроки.
- ГРБС представляют сводную бюджетную отчетность по ПБС, Учредитель представляет сводную бухгалтерскую отчетность по автономным и бюджетным учреждениям в Финансовое управление в установленные Финансовым управлением сроки.

Сроки предоставления ГРБС годовой сводной бюджетной отчетности по ПБС и годовой сводной бухгалтерской отчетности по автономным и бюджетным учреждениям утверждаются распоряжением Финансового управления ежегодно. Сроки предоставления ГРБС месячной и квартальной сводной бюджетной отчетности по ПБС и месячной и квартальной сводной бухгалтерской отчетности по автономным и бюджетным учреждениям устанавливаются письмами Финансового управления.

2.6. Сводная бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется на основании представленной бюджетной (бухгалтерской) отчетности подведомственными субъектами бюджетной (бухгалтерской) отчетности, после проверки на соответствие требованиям к ее составлению и проверки по установленным контрольным соотношениям.

2.7. Финансовое управление имеет право запросить иные оперативные данные и отчетность и установить сроки их представления.

В случае передачи субъектом бюджетной (бухгалтерской) отчетности полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности централизованной бухгалтерии, бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком и соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем субъекта бюджетной (бухгалтерской) отчетности, передавшего полномочия по ведению учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером-специалистом) централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.8. Финансовое управление имеет право не принять представленную отчетность в случаях:



- некомплектности представляемой отчетности;
- несоответствия содержания отчетности установленным формам;
- отсутствия подписей, предусмотренных в установленных формах документов.

### **3. Проведение камеральной проверки отчетности.**

3.1. При проведении камеральной проверки осуществляется проверка показателей форм отчетности, их взаимосвязка и соответствие требованиям законодательства, установление причин отклонений, выявленных при исполнении бюджета.

3.2. Финансовое управление осуществляет проверку сводной отчетности в следующем порядке:

- проверяет полноту представления форм отчетности;
- осуществляет проверку контрольных соотношений годовой отчетности;
- уведомляет в ГИС РЭБ МО по результатам камеральной проверки о несоответствии отчетности требованиям к ее составлению и представлению, установленных Министерством финансов России, Министерством финансов Московской области и Финансовым управлением

3.3. Субъект отчетности, представивший отчетность, не соответствующую установленным требованиям, обязан в течение одного рабочего дня, следующим за днем выявления ошибки, принять необходимые меры для приведения ее в соответствие с установленными требованиями и последующего ее представления (с учетом внесенных исправлений) в Финансовое управление для продолжения камеральной проверки.

### **4. Порядок принятия бюджетной (бухгалтерской) отчетности.**

4.1. Финансовое управление уведомляет субъект отчетности о *принятии* представленной им месячной отчетности путем проставления статуса «*принято*» в подсистеме ГИС РЭБ МО и направлении уведомления о принятии отчетности.

4.2. Финансовое управление уведомляет субъект отчетности о *принятии* представленной им квартальной и годовой отчетности путем проставления статуса «*принято*» в подсистеме ГИС РЭБ МО и направляет уведомление о принятии отчетности течение трех рабочих дней, после получения от Министерства экономики и финансов Московской области уведомления о принятии квартальной (годовой) бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Дмитровского городского округа Московской области и бухгалтерской отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений

### **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за достоверность представленной сводной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности возлагается на ответственных лиц ГРБС и Учредителей, подписавших отчетность.