УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

ПРИКАЗ

от «28» декабря 2018 года № 14

О ПОРЯДКЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ ГОДОВОЙ, КВАРТАЛЬНОЙ, МЕСЯЧНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, А ТАКЖЕ ИНОЙ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

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, пунктом 5 приказа Комитета финансов Ленинградской области от 19 октября 2018 № 18-02/01-09-82 «О порядке представления в комитет финансов Ленинградской области годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности, а также иной регламентированной отчетности», приказываю:

1. Установить, что годовая, квартальная, месячная бюджетная отчетность представляется подведомственным учреждением в управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи посредством формирования отчетных форм в базе данных программного комплекса средствами программного комплекса «Свод-Смарт».

2. Утвердить Порядок представления в управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности, а также иной регламентированной отчетности в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи средствами программного комплекса «Свод-Смарт» (далее - ПК «Свод-Смарт»).

3. Подведомственному учреждению обеспечить:

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

- идентичность показателей отчетных форм, представленных в управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по

обращению с отходами в электронном виде, показателям отчетности на бумажных носителях.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта отдела организации работы по обращению с отходами – главного бухгалтера.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Начальник управления Н.А. Борисов

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от «28» декабря 2018 года № 14

ПОРЯДОК
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ ГОДОВОЙ, КВАРТАЛЬНОЙ, МЕСЯЧНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, А ТАКЖЕ ИНОЙ РЕГЛАМЕНТИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ СРЕДСТВАМИ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА «СВОД-СМАРТ»

1. Настоящий Порядок регламентирует представление годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и иной регламентированной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность) в управление Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами (далее - Управление) подведомственным Управлению учреждением (далее - Субъект отчетности) в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи средствами программного комплекса «Свод-Смарт» (далее - ПК «Свод-Смарт»).

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность представляется в Управление Субъектом 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, создаются в виде отдельного документа, содержащего 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 установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

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

Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности на бумажных носителях в Управление 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-Смарт» 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 Управление 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. Консультант отдела организации работы по обращению с отходами – главный бухгалтер Управления, в случае выявления нарушения порядка представления отчетности, допущенное Субъектом отчетности, за которое КоАП РФ предусмотрена административная ответственность, подготавливает заключение в форме служебной записки и направляет на имя начальника Управления, с информацией о выявленном нарушении, готовит проект письма о направлении информации в адрес комитета государственного финансового контроля Ленинградской области (далее - Комитет) с приложением документов,

подтверждающих наличие события административного нарушения, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела.

8. Решение о направлении в Комитет материалов по факту допущенных Субъектом отчетности нарушений порядка представления бюджетной отчетности принимается начальником Управления.

9. Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, имеющие статус «Готов к проверке», проверяются консультантом отдела по организации работы по обращению с отходами – главным бухгалтером Управления на соответствие 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. № 191н, (далее - Инструкция), и иными правовыми актами и письмами Министерства финансов Российской Федерации, требованиям, установленным правовыми актами и письмами Комитета финансов Ленинградской области, а также на соответствие установленным Министерством финансов Российской Федерации и Комитетом финансов Ленинградской области контрольным соотношениям показателей форм бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - контрольные соотношения).

Формирование сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной Управлению, 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-Смарт» уведомляет Субъект отчетности о получении бухгалтерской (финансовой) отчетности и начале проведения камеральной проверки Управлением.

10. По факту проведения камеральной проверки Управление уведомляет Субъект отчетности, представивший 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».

Субъект отчетности в течение рабочего дня обязан внести исправления и представить новую версию соответствующей формы отчета, удалять подписи и вносить исправления в представленные ранее формы отчетов не допускается.

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 Управлением.

11. В случае возникновения необходимости внесения изменений в представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность Субъект отчетности направляет в Управление для согласования обращение через систему электронного документооборота Ленинградской области с указанием, в какие формы, по какой причине и какие изменения необходимо внести. При получении согласования создается новая форма, которой присваивается новый номер версии.

12. После принятия консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности Ленинградской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ленинградской области Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства соответствующим формам отчетности устанавливается статус «Утвержден».

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