

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПРИКАЗ
по основной деятельности

от 16 декабря 2025 года

№ 208

Об утверждении Порядка представления отчетности в Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск в электронном виде с использованием электронной подписи в программном комплексе «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности» («Свод-СМАРТ»)

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Положением об Управлении финансов администрации ЗАТО г. Североморск, в целях организации сбора отчетности в электронном виде с использованием электронной подписи приказываю:

1. Утвердить Порядок представления отчетности в Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск в электронном виде с использованием электронной подписи в программном комплексе «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности» («Свод-СМАРТ»)) (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главным распорядителям средств бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск (далее – местный бюджет), главным администраторам доходов местного бюджета, главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета, главным распорядителям средств местного бюджета, осуществляющим в отношении бюджетных и автономных учреждений функции и полномочия учредителя:

- руководствоваться Порядком при представлении отчетности в Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск.
- обеспечить подписание и хранение отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями;
- обеспечить идентичность показателей отчетных форм, представленных в Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск в электронном виде, показателям отчетности на бумажных носителях.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск



Н.А. Ракшина

Порядок
представления отчетности в Управление финансов администрации
ЗАТО г. Североморск в электронном виде с использованием электронной
подписи в программном комплексе «Формирование консолидированной
бюджетной и произвольной отчетности» («Свод-СМАРТ»))

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления отчетности в Управление финансов администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление финансов) в электронном виде с использованием электронной подписи в программном комплексе «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности» («Свод-СМАРТ»)) (далее - Порядок) разработан в целях организации сбора отчетности в электронном виде с использованием электронной подписи от главных распорядителей средств бюджета муниципального образования ЗАТО г. Североморск (далее - местный бюджет), главных администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета, осуществляющих в отношении бюджетных и автономных учреждений функции и полномочия учредителя (далее – Участник, Участники).

1.2. Данный Порядок распространяется на организацию формирования и представления отчетности в программном комплексе «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности» («Свод-СМАРТ»)) (далее – ПК «Свод-СМАРТ») с применением WEB - сервера, обеспечивающего доступ к единой базе данных, формируемой в Министерстве финансов Мурманской области, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Форма отчетности, сформированная в ПК «Свод-СМАРТ» в электронном виде, подписанная надлежащим количеством корректных электронных подписей, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе и имеет равную с ним юридическую силу.

При этом показатели отчетности, представленные в Управление финансов в электронном виде, должны быть идентичны показателям отчетности на бумажных носителях.

Представление отчетности на бумажных носителях в Управление финансов не требуется.

2. Перечень отчетности, передаваемой в виде электронных документов Участниками в Управление финансов

2.1. Консолидированная бюджетная отчетность составляется и представляется главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) по формам и в соответствии с требованиями, установленными 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 №191н.

2.2. Консолидированная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений составляется и представляется главными распорядителями средств местного бюджета, осуществляющим в отношении муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений функции и полномочия учредителей (далее – учредитель), по формам и в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н.

2.3. Иная отчетность представляется в соответствии с требованиями, установленными приказами (письмами, телеграммами) Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Мурманской области, Управления финансов.

2.4. Отчетность, представляемая в Управление финансов, формируется, проверяется, подписывается и передается в ПК «Свод-СМАРТ» в сроки, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Мурманской области, Управления финансов.

3. Порядок передачи электронных документов

3.1. Участники формируют необходимые реквизиты и показатели отчетности в ПК «Свод-СМАРТ» 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, проверяют внутридокументные и междокументные контрольные соотношения. Заполненные и проверенные формы отчетности со статусом «Готов к проверке» подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) с использованием функциональных возможностей ПК «Свод-СМАРТ».

3.2. Консолидированная бюджетная отчетность подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера главного администратора средств местного бюджета.

Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и(или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются ЭП руководителя финансово-экономической службы или лица, ответственного за формирование аналитической (управленческой) информации.

В случае передачи главным администратором средств местного бюджета полномочий по ведению бюджетного учета и (или) составлению бюджетной отчетности финансовому органу, иному муниципальному учреждению (далее - централизованная бухгалтерия) бюджетная отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается ЭП руководителя главного администратора средств местного бюджета, руководителя и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Консолидированная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений, составленная и представленная учредителем, подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера учредителя.

Формы бухгалтерской отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические (управленческие) показатели, также подписываются ЭП руководителя финансово-экономической службы или лицом, ответственным за формирование плановой (прогнозной) и аналитической (управленческой) информации.

Консолидированная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и (или) автономных учреждений, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается ЭП руководителя учредителя, руководителя и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

3.3. При поступлении отчетности от Участников в автоматизированном режиме осуществляется проверка форм отчетности на наличие и действительность проставленной ЭП, достоверность сертификата ЭП. Электронный документ признается подписанным надлежащим образом при подтверждении подлинности ЭП согласно положениям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае подтверждения подлинности ЭП в ПК «Свод-СМАРТ» в режиме «Информация о подписи» отчета в поле «Результат» отображаются

значения проверки ЭП. Успешная проверка определяется значением поля «Подпись верна».

Значение поля «Подпись неверна» определяет получение отрицательного результата подтверждения ЭП формы отчетности, в данном случае отчетность не принимается.

3.4. В целях уведомления Участников о результатах получения отчетности, проведения камеральной проверки и принятия отчетности в ПК «Свод-СМАРТ» введен режим статусов.

Участники отслеживают в ПК «Свод-СМАРТ» изменение статусов.

3.5. Отчетность считается представленной в срок, если при положительном результате аутентификации дата подписания ЭП всех документов, входящих в состав отчетности, совпадает или предшествует установленной дате представления отчетности.

3.6. Прием отчетности в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка в ПК «Свод-СМАРТ» осуществляется отделом сводной отчетности местного бюджета. Специалисту отдела необходимо удостовериться в наличии ЭП Участника в соответствии с п. 3.3 настоящего Порядка, а также сформировать в ПК «Свод-СМАРТ» Уведомление о представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера Управления финансов, уведомляющее Участников о получении отчетности в электронном виде.

3.7. Камеральную проверку и свод отчетности в соответствии с пунктами 2.1., 2.2. настоящего Порядка в ПК «Свод-СМАРТ», в части касающейся, осуществляют заместители начальника Управления финансов, специалисты отдела сводной отчетности местного бюджета, специалисты бюджетного отдела, (в совместном упоминании – специалисты Управления финансов).

Камеральной проверке специалистами отдела сводной отчетности местного бюджета подлежат показатели кассового исполнения бюджета, отражающие состояние активов, обязательств и т.п. субъекта бюджетной (бухгалтерской) отчетности. Одновременно специалистами бюджетного отдела проводится камеральная проверка плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности субъекта бюджетной (бухгалтерской) отчетности, корректного отражения цифровых значений анализируемых показателей и текстовых пояснений в пояснительной записке.

3.8. В случае выявления несоответствия отчетности требованиям к ее составлению и представлению, специалисты Управления финансов уведомляют об этом Участников путем установления на формы отчетности, требующие внесения исправлений, статуса «На доработке», при необходимости сопровождая отказ в приеме отчетности комментариями во вкладке «Реквизиты».

Изменение статуса отчетной формы на статус «На доработке» уведомляет Участника об отказе в приеме отчетности.

Участник в течение рабочего дня после изменения статуса, а в случае требования специалистов Управления финансов - незамедлительно, обязан принять необходимые меры для приведения формы отчетности в соответствие установленным требованиям и внести необходимые изменения. Для внесения Участником изменений в отчетность, подписанную ЭП, ЭП необходимо снять. Далее Участник выполняет необходимые действия в соответствии с п. 3.1 настоящего Порядка.

3.9. В случае положительного результата проверки формы отчетности, специалисты Управления финансов изменяет статус формы отчетности на статус «Проверен».

3.10. В случае получения положительного результата по факту проверки форм отчетности всех Участников, специалисты Управления финансов формируют сводные формы отчетности. При этом статус проверенной формы Участника изменяется на статус «Включен в свод».

3.11. В течение рабочего дня, следующего за днем подписания Управлением финансов сводных форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности, представляемых в Министерство финансов Мурманской области, специалист отдела сводной отчетности местного бюджета формирует в ПК «Свод-СМАРТ» Уведомление о принятии отчетности, которое подписывается ЭП руководителя и главного бухгалтера Управления финансов.

3.12. После принятия отчетности муниципального образования ЗАТО г. Североморск Министерством финансов Мурманской области специалист отдела сводной отчетности местного бюджета изменяет статусы всех форм отчетности Участников на статус «Утвержден».

3.13. Иные главные администраторы доходов местного бюджета в случае отсутствия технической возможности формирования бюджетной отчетности в ПК «Свод-СМАРТ» представляют бюджетную отчетность в установленные сроки путем размещения на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на бумажном носителе, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Специалист отдела сводной отчетности вводит данные форм представленной бюджетной отчетности в ПК «Свод-СМАРТ», проверяет внутридокументные и междокументные контрольные соотношения, устанавливает статус «Проверен» для включения отчетности в сводные формы бюджетной отчетности.