

Утвержден
приказом министерства финансов
Нижегородской области
от 26.12.2025 № 338

РЕГЛАМЕНТ

**приема годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, сводной
годовой, квартальной бухгалтерской отчетности главных распорядителей,
распорядителей, получателей бюджетных средств, главных
администраторов, администраторов доходов областного бюджета**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает последовательность действий главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов областного бюджета и структурных подразделений министерства финансов Нижегородской области в процессе приема годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов областного бюджета, сводной годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных автономных и бюджетных учреждений Нижегородской области с использованием электронной подписи в Информационной системе «Свод отчетности министерства финансов Нижегородской области» входящей в состав Государственной информационной системы управления общественными финансами министерства финансов Нижегородской области в программном комплексе «Свод – СМАРТ» (далее - «Свод–СМАРТ»).

1.2. В целях настоящего Регламента используется следующий глоссарий:

ГРБС – должностные лица главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов областного бюджета, ответственные за представление в министерство

финансов Нижегородской области годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, сводной годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных автономных и бюджетных учреждений;

Ответственные исполнители министерства – сотрудники структурных подразделений министерства финансов Нижегородской области, осуществляющие камеральную проверку годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов областного бюджета, сводной годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных автономных и бюджетных учреждений;

Отчетность – годовая, квартальная и месячная бюджетная отчетность главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов областного бюджета, сводная годовая, квартальная бухгалтерская отчетность государственных автономных и бюджетных учреждений;

Подписанты – руководители структурных подразделений министерства, уполномоченные на согласование электронной подписью в «Свод-СМАРТ» форм отчетности.

2. Порядок приема годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности ГРБС

2.1. ГРБС создают в разделе «Работа с отчетностью» формы Отчетности посредством ручного ввода данных, импорта документов или иными способами, предусмотренными в рамках функциональных возможностей «Свод-СМАРТ», с обязательным последующим проведением внутридокументного и междокументного контроля созданных форм. На данном этапе формы Отчетности находятся в статусе «Редактирование».

2.2. В установленные министерством финансов Нижегородской области сроки представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности ГРБС осуществляют представление на проверку подготовленных форм Отчетности в «Свод-СМАРТ»:

- подписывают электронной подписью руководителя и главного бухгалтера,
- переводят формы Отчетности в состояние «Готов к проверке».

Формы Отчетности, бланком которых предусмотрены подписи руководителя планово-экономической (финансово-экономической) службы, руководителя централизованной бухгалтерии, ответственного исполнителя, данные формы также подписываются в «Свод-СМАРТ» электронной подписью вышеуказанных должностных лиц (или лиц, осуществляющих их полномочия) до перевода форм в статус «Готов к проверке».

Сведения и таблицы Пояснительной записки ф.0503160, входящие в состав годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, согласовываются в «Свод-СМАРТ» электронной подписью руководителя, главного бухгалтера, руководителя планово-экономической службы (или должностного лица, осуществляющего его полномочия).

2.3. Ответственные исполнители министерства формируют своды и осуществляют камеральную проверку представленных ГРБС форм Отчетности в статусе «Готов к проверке» в следующие сроки:

1) в части годовых форм Отчетности в течение 10 рабочих дней с даты представления;

2) в части квартальных форм:

- в течение 2 рабочих дней с даты представления Справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- в течение 3 рабочих дней с даты представления формы r424 и r424s об использовании межбюджетных трансфертов, полученных из федерального и областного бюджета;

- в течение 7 рабочих дней с даты представления квартальных форм отчетности;

3) в части месячных форм:

- в течение 2 рабочих дней с даты представления Справки по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- в течение 3 рабочих дней с даты представления месячных форм

отчетности.

Список форм годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, подлежащих проверке структурными подразделениями, установлен Приложением 2.1 к настоящему Регламенту.

2.4. В случае несоответствия представленных ГРБС форм Отчетности требованиям по составлению бюджетной отчетности Ответственные исполнители министерства переводят формы Отчетности в статус «На доработке» и отправляют на исправление ГРБС с одновременным направлением в «Свод-СМАРТ» в разделе «Комментарии» сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информируют иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т. д).

2.4.1. ГРБС в течение рабочего дня, когда было получено сообщение о выявленных замечаниях и необходимости их устранения, переводят в состояние «Редактирование» формы Отчетности, устраняют замечания, проводят обязательный внутридокументный и междокументный контроль отредактированных форм, подписывают Отчетность с помощью электронной подписи и переводят их в состояние «Готов к проверке». Данные формы Отчетности считаются повторно представленными на проверку.

2.5. По истечении срока, установленного п.2.3. настоящего Регламента, проверка форм Отчетности Ответственными исполнителями министерства должна быть завершена.

В течение рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п.2.3, Подписанты согласовывают в «Свод-СМАРТ» электронной подписью проверенные формы Отчетности.

2.6. Согласованные в установленный срок всеми Подписантами формы Отчетности переводятся сотрудниками управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности в статус «Проверен» в следующие сроки:

- в части годовых форм Отчетности по истечении 10 рабочих дней с даты представления;
- по истечении 2 рабочих дней с даты представления месячной и

квартальной Справки по консолидируемым расчетам (ф.0503125);

- по истечении 3 рабочих дней с даты представления месячных форм отчетности, а также квартального отчета формы г424 и г424s об использовании межбюджетных трансфертов, полученных из федерального и областного бюджета;

- по истечении 7 рабочих дней с даты представления квартальных форм отчетности.

2.7. После того, как все формы Отчетности будут переведены в статус «Проверен», Ответственные исполнители Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности и Управления бюджетной политики (в части формы 0503487 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации») осуществляют формирование сводов годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности ГРБС.

На данном этапе внесение изменений в формы Отчетности в статусе «Проверен» Ответственными исполнителями других структурных подразделений допускается только по согласованию с Управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности, а также по согласованию с Управлением бюджетной политики в части форм 0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств» (гр.4 «Утвержденные бюджетные назначения» разделов 1,2,3) и 0503487 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации».

2.7.1. В случае выявления ошибок в формах Отчетности после перевода их в статус «Проверен» Ответственные исполнители министерства направляют в «Свод-СМАРТ» сообщение о необходимости внесения исправлений в формы Отчетности Ответственному исполнителю Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности или информирует его иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.), а в части форм 0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя

бюджетных средств» (гр.4 «Утвержденные бюджетные назначения» разделов 1,2,3) и 0503487 «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» также уведомляют Ответственного исполнителя Управления бюджетной политики.

После этого Ответственный исполнитель Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности переводит формы Отчетности в статус «На доработке».

2.7.2. Ответственные исполнители министерства, инициировавшие внесение исправлений в формы Отчетности, переводят соответствующие формы Отчетности в статус «На доработке» и отправляют на исправление ГРБС с направлением в «Свод-СМАРТ» в разделе «Комментарии» сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информируют иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т. д.).

При этом Подписантам, согласовавшим электронной подписью соответствующие формы Отчетности, автоматически отправляется в «Свод-СМАРТ» уведомление о том, что данные формы Отчетности отправлены на доработку ГРБС.

2.7.3. В случае, если корректировку форм Отчетности в статусе «Готов к проверке» инициирует Управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственный за проверку соответствующей формы Отчетности сотрудник управления переводит формы в статус «На доработке» и отправляет на исправление ГРБС с направлением в «Свод-СМАРТ» в разделе «Комментарии» сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информирует иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т. д.).

При этом, Подписантам, согласовавшим электронной подписью соответствующие формы Отчетности, автоматически отправляется в «Свод-СМАРТ» уведомление о том, что данные формы Отчетности отправлены ГРБС на доработку.

2.7.4. ГРБС в течение того же рабочего дня, когда было получено

сообщение о выявленных замечаниях и необходимости их устранения, действуют в порядке, указанном в п.2.4.1. Регламента.

Представленные ГРБС с исправлениями формы Отчетности должны быть повторно согласованы в «Свод-СМАРТ» Подписантами и переведены Ответственным исполнителем Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности в статус «Проверен».

2.7.5. После создания сводных форм Отчетности, последующим проведением внутридокументного и междокументного контроля формам Отчетности присваивается статус «Включен в свод».

2.8. В течение 5 рабочих дней после принятия Федеральным казначейством годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Нижегородской области управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности министерства и направляет ГРБС «Уведомление о принятии отчетности» и переводит формы Отчетности в статус «Утвержден».

3. Порядок приема сводной квартальной, годовой бухгалтерской отчетности государственных автономных и бюджетных учреждений Нижегородской области

3.1. Ввод данных в формы бухгалтерской отчетности осуществляется автономными и бюджетными учреждениями путём импорта форм в «Свод-СМАРТ», созданных в других информационных системах или программных комплексах в форматах, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации или Федеральным казначейством Российской Федерации в статусе «Редактирование».

После завершения процесса ввода данных автономными и бюджетными учреждениями необходимо проверить корректность внесенных данных путем использования пунктов меню: «Расчет итогов», «Проверка внутридокументных контрольных соотношений», «Проверка междокументных контрольных соотношений», при этом в «Свод-СМАРТ» формируются протоколы проведенных контролей.

3.2. В установленные министерством финансов Нижегородской области сроки представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

подготовленные для представления формы Отчетности переводятся ГРБС в статус «Готов к проверке», подписываются в «Свод-СМАРТ» электронной подписью руководителя и главного бухгалтера. Если бланком форм Отчетности предусмотрены подписи руководителя планово-экономической (финансово-экономической) службы, руководителя централизованной бухгалтерии, данные формы также подписываются в «Свод-СМАРТ» электронной подписью вышеуказанных должностных лиц (или лиц, осуществляющих их полномочия). При этом все сведения и таблицы Пояснительной записки ф.0503760, входящие в состав годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, также подлежат обязательному согласованию в «Свод-СМАРТ» электронной подписью руководителя и главного бухгалтера.

3.3. Ответственные исполнители управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности проводят камеральную проверку представленных ГРБС форм Отчетности в статусе «Проверяется» в течение 7 рабочих дней с даты представления.

Список форм годовой и квартальной бюджетной отчетности, подлежащих проверке структурными подразделениями, установлен Приложением 2.1 к настоящему Регламенту.

3.4. В случае несоответствия представленных форм Отчетности требованиям по составлению бухгалтерской отчетности Ответственные исполнители переводят формы в статус «На доработке» и отправляют на исправление ГРБС с одновременным направлением в «Свод-СМАРТ» сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информируют иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

3.4.1. ГРБС в течение 1 рабочего дня с даты получения сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения переводит формы Отчетности в статус «Редактирование», устраняет замечания, проводит обязательный внутридокументный и междокументный контроль отредактированных форм, переводит формы в статус «Готов к проверке», подписывает Отчетность с помощью электронной подписи. Данные формы Отчетности считаются повторно представленными на проверку.

3.5. Статус формы «Проверяется» в «Свод-СМАРТ» уведомляет ГРБС о получении Отчетности и начале проведения проверки министерством финансов Нижегородской области.

По истечении 7 рабочих дней с даты представления Отчетности ГРБС Ответственные исполнители управления исполнения бюджета и

консолидированной отчетности переводят проверенные формы в статус «Проверен», формируют своды, после чего переводят формы Отчетности в статус «Включен в свод».

3.6. Подготовленная управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности сводная годовая и квартальная бухгалтерская отчетность автономных и бюджетных учреждений подписывается электронной подписью руководителя и главного бухгалтера и представляется в Федеральное казначейство посредством государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" в сроки, определенные Министерством финансов Российской Федерации для представления годовой и квартальной бухгалтерской отчетности.

3.7. В течение 5 рабочих дней после принятия Федеральным казначейством сводной годовой и квартальной бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности министерства направляет ГРБС «Уведомление о принятии отчетности» и переводит формы Отчетности в статус «Утвержден».