

Утвержден
приказом министерства финансов
Нижегородской области
от 26.12.2025 № 338

РЕГЛАМЕНТ

приема годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает последовательность действий Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области и структурных подразделений министерства финансов Нижегородской области в процессе приема годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования 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 части системы ПК «Свод- СМАРТ») (далее – «Свод – СМАРТ»).

1.2. В целях настоящего Регламента используется следующий глоссарий:

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Нижегородской области Нижегородской области (далее – ТФОМС НО) – должностные лица Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области, ответственные за представление в министерство финансов Нижегородской области, годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области;

Ответственные исполнители- должностные лица структурных подразделений министерства финансов Нижегородской области (далее – министерство), осуществляющие камеральную проверку годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета ТФОМС НО;

Отчетность – годовая, квартальная и месячная отчетность об исполнении бюджета ТФОМС НО.

Приказ:

– приказ министерства о порядке составления и представления месячной и квартальной отчетности;

- приказ министерства о порядке составления и представления годовой отчетности.

1.4. В соответствии с Регламентом представление Отчетности осуществляется в электронном виде в «Свод – СМАРТ».

2. Порядок приема квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области

2.1. ТФОМС НО создает в «Свод – СМАРТ» формы Отчетности в режиме «Работа с отчетностью» посредством 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 Приказом министерства сроки представления месячной и квартальной бюджетной отчетности подготовленные для представления формы Отчетности подписываются ТФОМС НО в «Свод – СМАРТ» электронной подписью руководителя и главного бухгалтера и переводятся ТФОМС НО из статуса «Редактирование» в статус «Готов к

проверке». При этом, все сведения и таблицы Пояснительной записки ф.0503360, входящие в состав квартальной бюджетной отчетности, также подлежат обязательному согласованию в «Свод – СМАРТ» электронной подписью руководителя, главного бухгалтера.

2.3. Ответственные исполнители формируют своды представленных ТФОМС НО форм Отчетности в статусе «Готов к проверке» с последующим проведением камеральной проверки Отчетности в следующие сроки:

- в течение 1 рабочего дня с даты представления месячной и квартальной Справки по консолидируемым расчетам (ф.0503125) (далее – Справка ф.0503125),

- в течение 3 рабочих дней с даты представления месячных форм отчетности (за исключением Справки ф.0503125),

- в течение 7 рабочих дней с даты представления квартальных форм отчетности (за исключением Справки ф.0503125).

2.4. В случае несоответствия представленных ТФОМС НО форм Отчетности требованиям по составлению бюджетной отчетности Ответственные исполнители переводят формы Отчетности в статус «На доработке» и отправляют на исправление ТФОМС НО 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.).

2.4.1. ТФОМС НО в течение того же рабочего дня, когда было получено сообщение о выявленных замечаниях и необходимости их устранения, осуществляет корректировку показателей, проводит обязательный внутридокументный и междокументный контроль отредактированных форм, переводит их в статус «Готов к проверке», подписывает Отчетность с помощью электронной подписи. Данные формы Отчетности считаются повторно представленными на проверку.

2.4.2. Ответственные исполнители управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности переводят формы Отчетности в статус

«Проверяется».

Статус формы «Проверяется» в «Свод-СМАРТ» уведомляет ТФОМС НО о получении Отчетности и Ответственных исполнителей министерства о начале проведения камеральной проверки.

2.5. Проверенные формы Отчетности переводятся в статус «Проверен» Ответственными исполнителями управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности:

- по истечении 1 рабочего дня с даты представления месячной и квартальной Справки ф.0503125,
- по истечении 3 рабочих дней с даты представления месячных форм отчетности (за исключением Справки ф.0503125),
- по истечении 7 рабочих дней с даты представления квартальных форм отчетности (за исключением Справки ф.0503125).

Проверенные формы Отчетности до перевода их в статус «Проверен» должны быть согласованы в «Свод-СМАРТ» электронной подписью Ответственного исполнителя управления бюджетной политики (Приложение №3.1. к Регламенту).

2.6. После того, как все формы Отчетности будут переведены в статус «Включен в свод», Ответственные исполнители осуществляют формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета Нижегородской области.

На данном этапе внесение изменений в формы Отчетности в статусе «Включен в свод» Ответственными исполнителями управления бюджетной политики допускается только по согласованию с управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности.

2.7. В случае выявления ошибок в формах Отчетности после перевода их в статус «Включен в свод» Ответственный исполнитель управления бюджетной политики направляет в «Свод-СМАРТ» сообщение о необходимости внесения исправлений в форму Отчетности Ответственному исполнителю управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности или информирует его

иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

2.7.1. Ответственный исполнитель управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности переводит форму Отчетности в статус «На доработке» и отправляет её на исправление ТФОМС НО с направлением сообщения в «Свод-СМАРТ» о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информирует иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

2.7.2. ТФОМС НО в течение того же рабочего дня, когда было получено сообщение о выявленных замечаниях и необходимости их устранения, действует в порядке, указанном в п.2.4.1. Регламента. Представленная с исправлениями ТФОМС НО форма Отчетности должна быть повторно согласована в «Свод-СМАРТ» электронной подписью Ответственного исполнителя управления бюджетной политики (Приложение №3.1. к Регламенту) и переведены в статус «Проверен» и «Включен в свод» Ответственным исполнителем управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности.

2.8. Подготовленная управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности месячная, квартальная бюджетная отчетность об исполнении консолидированного бюджета Нижегородской области подписывается электронной подписью руководителя, 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 месячной, квартальной бюджетной отчетности.

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

статус «Утвержден».

3. Порядок приема годовой отчетности об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области

3.1. ТФОМС НО создает в «Свод – СМАРТ» годовые формы Отчетности в режиме «Работа с отчетностью» посредством импорта документов или иными способами, предусмотренными в рамках функциональных возможностей «Свод – СМАРТ», с обязательным последующим проведением внутрیدокументного и междодокументного контроля созданных форм. На данном этапе годовые формы Отчетности находятся в статусе «Запланирован».

3.2. В установленные Приказом министерства сроки представления годовой Отчетности (согласно Приложению № 1 к Приказу) подготовленные для представления годовые формы Отчетности переводятся в статус «Готов к проверке» ТФОМС НО, подписываются в «Свод – СМАРТ» электронной подписью руководителя и главного бухгалтера.

3.3. Ответственные исполнители в течение 2 рабочих дней с даты представления ТФОМС НО годовых форм Отчетности осуществляют проверку закрепленных за ними форм Отчетности в соответствии с Приказом.

3.4. В случае несоответствия представленных ТФОМС НО годовых форм Отчетности требованиям по составлению бюджетной отчетности Ответственные исполнители министерства переводят формы годовой Отчетности в статус «На доработке» и отправляют на исправление ТФОМС НО 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. ТФОМС НО в течение 1 рабочего дня с даты получения сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения, переводит в статус «Редактирование» годовых форм Отчетности, устраняет замечания, заверяет Отчетность с помощью электронной подписи и переводит исправленные

формы Отчетности в статус «Готов к проверке». Данные формы годовой Отчетности считаются повторно представленными на проверку.

3.4.2. Ответственные исполнители управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности переводят формы Отчетности в статус «Проверяется».

Статус формы «Проверяется» в «Свод-СМАРТ» уведомляет ТФОМС НО о получении Отчетности и Ответственных исполнителей министерства о начале проведения камеральной проверки.

3.5. В дополнение к формам годовой отчетности, представляемой ТФОМС НО в электронном виде в «Свод – СМАРТ», Ответственные исполнители вправе запрашивать у ТФОМС НО дополнительную информацию об исполнении бюджета ТФОМС НО по форме, разработанной Ответственными исполнителями, в сроки, установленные Приказом.

3.6. По истечении 2 рабочих дней с даты представления ТФОМС НО Отчетности проверенные Ответственными исполнителями формы Отчетности должны быть согласованы в «Свод – СМАРТ» электронной подписью сотрудниками министерства, уполномоченными на согласование электронной подписью годовых форм Отчетности, закрепленных за ними Приказом (Приложение №3.1. к Регламенту).

Подписанные всеми уполномоченными на согласование сотрудниками министерства формы годовой Отчетности переводятся в статус «Проверен» сотрудниками Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственными за проверку соответствующих форм Отчетности.

3.7. В случае выявления Ответственными исполнителями ошибок в формах годовой Отчетности после перевода их в статус «Включен в свод» внесение исправлений возможно только по согласованию с Управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности.

3.7.1. При необходимости внесения исправлений Ответственный исполнитель направляет в «Свод – СМАРТ» сообщение о необходимости внесения исправлений в форму годовой Отчетности сотруднику Управления

исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственному за проверку соответствующей формы Отчетности, или информирует его иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

3.7.2. Сотрудник Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственный за проверку соответствующей формы Отчетности, переводит форму Отчетности в статус «На доработке» и отправляет её на исправление ТФОМС НО с направлением сообщения в «Свод – СМАРТ» о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информирует иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

При этом, сотрудникам министерства, согласовавшим электронной подписью соответствующую форму Отчетности, автоматически отправляется в «Свод – СМАРТ» уведомление о том, что данная форма Отчетности отправлена на доработку ТФОМС НО по инициативе ответственного исполнителя, обнаружившего ошибку в Отчетности ТФОМС НО.

3.7.3. ТФОМС НО в течение 1 рабочего дня с даты получения сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения действует в порядке, указанном в п.3.4.1. Регламента.

3.7.4. По истечении 1 рабочего дня с даты представления ТФОМС НО исправленной формы годовой Отчетности форма должна быть повторно согласована в «Свод – СМАРТ» электронной подписью всеми сотрудниками министерства, уполномоченными на согласование электронной подписью соответствующей формы Отчетности.

Подписанная всеми уполномоченными на согласование сотрудниками министерства форма годовой Отчетности переводится в статус «Проверен» и «Включен в свод» сотрудником Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственным за проверку соответствующей формы Отчетности.

3.8. После того, как все формы Отчетности будут переведены в статус «Включен в свод», осуществляется сведение форм годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Управлением

исполнения бюджета и консолидированной отчетности и Управлением бюджетной политики.

Ответственный за проверку Отчетности сотрудник Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности направляет в «Свод – СМАРТ» всем Ответственным исполнителям сообщение о том, что своды Отчетности сформированы.

Ответственные исполнители в течение 2 рабочих дней с даты получения сообщения о том, что своды Отчетности сформированы, проверяют на своде показатели закрепленных за ними Приказом форм годовой Отчетности.

3.9. На этапе создания и проверки сводов форм годовой Отчетности внесение изменений в формы Отчетности в статусе «Включен в свод» ответственными за формирование свода и проверку Отчетности сотрудниками Управления бюджетной политики и Ответственными исполнителями допускается только по согласованию с Управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности.

3.9.1. В случае, если корректировку форм Отчетности инициирует Управление бюджетной политики, ответственный за формирование свода и проверку Отчетности сотрудник управления направляет в «Свод – СМАРТ» сообщение о необходимости внесения исправлений в форму Отчетности сотруднику Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственному за проверку соответствующей формы Отчетности, или информирует его иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

После чего ответственный за проверку соответствующей формы Отчетности сотрудник Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности переводит форму в статус «На доработке» отправляет её на исправление ТФОМС НО с направлением сообщения в «Свод – СМАРТ» о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информирует иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

При этом, сотрудникам министерства, согласовавшим электронной

подписью соответствующую форму Отчетности, автоматически отправляется в «Свод – СМАРТ» уведомление о том, что данная форма Отчетности отправлена на доработку ТФОМС НО.

3.9.2. В случае, если корректировку формы Отчетности инициирует Управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственный за проверку соответствующей формы Отчетности сотрудник управления переводит форму в статус «На доработке» и отправляет её на исправление ТФОМС НО с направлением сообщения в «Свод – СМАРТ» о выявленных замечаниях и необходимости их устранения или информирует иным способом (телефонный звонок, электронная почта и т.д.).

При этом, сотрудникам министерства, согласовавшим электронной подписью соответствующую форму Отчетности, автоматически отправляется в «Свод – СМАРТ» уведомление о том, что данная форма Отчетности отправлена на доработку в ТФОМС НО.

3.9.3. В случае, если корректировку формы Отчетности инициирует Ответственный исполнитель, он действует в порядке, указанном в п.п. 3.7.1-3.7.2. Регламента.

3.9.4. ТФОМС НО в течение 1 рабочего дня с даты получения сообщения о выявленных замечаниях и необходимости их устранения действует в порядке, указанном в п.3.4.1. Регламента.

3.9.5. В течение 1 рабочего дня с даты представления ТФОМС НО исправленной формы годовой Отчетности форма должна быть повторно согласована в «Свод – СМАРТ» электронной подписью всеми сотрудниками министерства, уполномоченными на согласование соответствующей формы годовой Отчетности.

Подписанная всеми уполномоченными на согласование сотрудниками министерства форма Отчетности переводится в статус «Проверен» и «Включен в свод» сотрудником Управления исполнения бюджета и консолидированной отчетности, ответственным за проверку соответствующей формы годовой Отчетности.

3.10. Подготовленная Управлением исполнения бюджета и консолидированной отчетности годовая бюджетная отчетность консолидированного бюджета Нижегородской области подписывается электронной подписью министра (заместителя министра) 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 бюджетной отчетности Нижегородской области.

3.11. В течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приеме Федеральным казначейством годовой бюджетной отчетности консолидированного бюджета Управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности министерства направляет ТФОМС НО «Уведомление о принятии отчетности» и переводит формы годовой Отчетности в статус «Утвержден».

Приложение № 3.1. к Регламенту
приема годовой, квартальной и месячной
отчетности об исполнении бюджета
Территориального фонда обязательного
медицинского страхования Нижегородской
области

Список форм годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении
бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования
Нижегородской области, подлежащих проверке структурными
подразделениями министерства

I. Проверку месячной отчетности об исполнении бюджета ТФОМС НО в составе нижеуказанных форм осуществляют следующие подразделения министерства:

1. Управление бюджетной политики:

1.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

1.2. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360 текстовая часть).

2. Управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности:

2.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

2.2. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);

2.3. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360 текстовая часть).

II. Проверку квартальной отчетности об исполнении бюджета ТФОМС НО в составе нижеуказанных форм осуществляют следующие подразделения министерства:

1. Управление бюджетной политики:

1.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

1.2. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360 текстовая часть).

2. Управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности:

2.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

2.2. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);

2.3. Консолидированный отчет о движении денежных средств (ф.0503323);

2.4. Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503378);

2.5. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360) включающая:

2.5.1. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503369);

2.5.2. Текстовая часть.

III. Проверку годовой отчетности об исполнении бюджета ТФОМС НО в составе нижеуказанных форм осуществляют следующие подразделения министерства:

1. Управление бюджетной политики:

1.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

1.2. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360 текстовая часть).

2. Управление анализа и планирования отраслей социальной сферы и государственного аппарата:

2.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

2.2. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360 текстовая часть).

3. Управление доходов и налоговой политики:

3.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

3.2. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360 текстовая часть).

4. Управление исполнения бюджета и консолидированной отчетности:

4.1. Отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503317);

4.2. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);

4.3. Баланс исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ф.0503320);

4.4. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);

4.5. Консолидированный отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503321);

4.6. Консолидированный отчет о движении денежных средств (ф.0503323);

4.7. Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф.0503190);

4.8. Пояснительная записка к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф.0503360):

- Сведения о движении нефинансовых активов консолидированного бюджета (ф.0503368);

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503369);

- Сведения о финансовых вложениях (ф.0503371);

- Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах консолидированного бюджета (ф.0503372);

- Сведения об изменении остатков валюты баланса консолидированного бюджета (ф.0503373);

- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф.0503378);

- Текстовая часть.
