

**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Абалаково

**09.09.2020г. № 68-п**

**Об утверждении Порядка составления и сроках**

**предоставления бюджетной отчетности Абалаковского сельсовета Енисейского района Красноярского края**

 В целях своевременного и качественного составления и представления сводной бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета Абалаковского сельсовета, в соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе Абалаковского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления бюджетной отчетности Абалаковского сельсовета Енисейского района Красноярского края и установить сроки представления главным распорядителем средств бюджета, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, получателями средств бюджета поселения сводной бюджетной отчетности (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Вестник Абалаково» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета [http://abalakovo-adm.ru/](http://abalakovo-adm.gbu.su/).

Глава Абалаковского сельсовета О.А. Шаталина

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

Абалаковского сельсовета

Енисейского района Красноярского края

от 09.09.2020г. № 68-п

**Порядок**

**составления бюджетной отчетности Абалаковского сельсовета**

**Енисейского района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок составления бюджетной отчетности (далее – Порядок) разработан на основании 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 N 191н (далее - Инструкция).

1.2 Настоящий Порядок разработан в целях установления единого порядка составления и представления сводной бюджетной отчетности главным распорядителем средств бюджета поселения.

**2. Составление отчетности**

2.1 Главный администратор средств бюджета поселения составляет сводную бюджетную отчетность на основании бюджетной отчетности, полученной от подведомственных ему получателей бюджетных средств.

2.2. Бюджетная отчетность составляется главным администратором средств бюджета нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.3. Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги, а также иных регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением перед составлением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке.

2.4. Изменения показателей Баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130) на начало года должны быть объяснены в Пояснительной записке и отклонения приведены в Справке об изменении валюты баланса (форма 0503173).

 2.5. Сводная бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе, подписывается руководителем и главным бухгалтером администрации и представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом. В отчете не должно быть подчисток и исправлений с применением корректирующих средств.

Ошибочные записи исправляются путем зачеркивания тонкой линией неправильных сумм, над которыми надписываются правильные суммы.

А также бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и представляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.

2.6. Главный администратор средств бюджета поселения формирует и предоставляют следующую отчетность по следующим формам (ОКУД):

1) Ежемесячно представляются:

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

 - отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

- справочная таблица к отчету об исполнению консолидируемого бюджета субъекта РФ

2) Ежеквартально представляются:

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, гласного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета - форма 0503127;

- отчет о движении денежных средств ф. 0503123;

- справка по консолидируемым расчетам - форма 0503125;

- отчет о принятых бюджетных обязательствах – форма 0503128;

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);

 - отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

- пояснительная записка - форма 0503160, по перечню квартальных форм;

- справочная таблица к отчету об исполнению консолидируемого бюджета субъекта РФ.

3) Ежегодно представляются:

- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, гласного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета - форма 0503130;

- справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года - форма 0503110;

- отчет о финансовых результатах деятельности - форма 0503121;

- отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

- справка по консолидируемым расчетам - форма 0503125;

- отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, гласного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета - форма 0503127;

- отчет о принятых бюджетных обязательствах – форма 0503128;

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

 - отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

- пояснительная записка - форма 0503160 (по перечню годовых форм).

**3. Представление сводной бюджетной отчетности**

3.1. Сводная бюджетная отчетность формируется и представляется главным администратором средств бюджета поселения на бумажном носителе и в программном СКИФ- Бюджетный процесс.

3.2. Квартальная, годовая и месячная бюджетная отчетность представляется главным администратором средств бюджета согласно срокам представления бюджетной отчетности (приложение № 1 к Порядку).

3.3. В случае установления несоответствия показателей отчетности, обнаружения ошибок при проверке соблюдения контрольных соотношений, или наличии иных замечаний по представленной отчетности на бумажном носителе и в электронном виде, главный администратор средств бюджета поселения вносит необходимые исправления и осуществляет повторное представление бюджетной отчетности на бумажном носителе и в электронном виде.

**4. Заключительные положения**

4.1. Главный администратор средств бюджета поселения должен обеспечить подписание и хранение бюджетной отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями. Показатели бюджетной отчетности в электронном виде должны быть идентичны показателям отчетности на бумажных носителях, представленной в финансовое управление, и хранящейся у главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения.

4.2. Финансовое управление может вводить дополнительные специализированные формы отчетности, представляемые в составе форм годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности, отражающие специфику деятельности главного администратора средств бюджета поселения.

4.3. Ответственность за достоверность представленной бюджетной отчетности возлагается на руководителя главного администратора средств бюджета.

Приложение № 1

 к Порядку составления

бюджетной отчетности

 Абалаковского сельсовета

**Сроки**

**представления главным распорядителями средств бюджета, главным администратором доходов бюджета, главным администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения, получателями средств бюджета поселения сводной бюджетной отчетности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код | Наименование главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения | Сроки предоставления отчетов |
| Годовая(число и месяц года, следующе-го за отчетным\*) | Месячный(числа месяца, следующе-го за отчетным) | Квар-таль-ная\*) |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 031 | Администрация Абалаковского сельсовета Енисейского района Красноярского края |  | 6-7 |  |

\*) по письму финансового управления, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.