

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЛЕСОВСКОЕ»**

**КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «КОЛЕСОВСКОЕ»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ КАБАНСКЫН АЙМАГАЙ «КОЛЕСОВСКОЕ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **16.08.2024** | № 46 |
|  | **с. Большое Колесово** |

**Об утверждении порядка**

**составления бюджетной отчетности**

В соответствии с пунктом 2 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в МО СП «Колесовское»», утвержденным решением Совета Депутатов МО СП «Колесовское» от 27.11.2023 года №11, в целях обеспечения своевременного и качественного формирования отчета об исполнении бюджета муниципального района

1. Утвердить прилагаемый порядок составления бюджетной отчетности (приложение 1).

2.Контроль над исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава-руководитель

Администрации МО СП «Колесовское» С.В. Перевозников

Приложение 1

К Постановлению Администрации

МО СП «Колесовское»

от 16.08.2024 № 46

**Порядок**

**составления бюджетной отчетности**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок составления бюджетной отчетности (далее – Порядок) разработан в соответствии с 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 года № 191н.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях установления единого порядка составления и представления в Финансовое управление администрации МО СП «Колесовское» сводной бюджетной отчетности главными распорядителями средств поселения бюджета, главными администраторами доходов поселения бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита поселения бюджета (далее - главными администраторами средств поселения бюджета).

**2. Составление отчетности**

2.1. Главные администраторы средств поселения бюджета составляют сводную бюджетную отчетность на основании бюджетной отчетности, полученной от подведомственных ему получателей бюджетных средств.

2.2. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Квартальная и месячная отчетность являются промежуточными и составляются нарастающим итогом с начала текущего финансового 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 (форма 0503160) и отклонения приведены в Справке об изменении валюты баланса (форма 0503173).

2.5. Сводная бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе, подписывается руководителем и бухгалтером.

В формах бюджетной (бухгалтерской) отчетности не допускаются подчистки и исправления с применением корректирующих средств. Ошибочные записи исправляются путем зачеркивания тонкой линией неправильных сумм и текста, над которыми надписываются правильные суммы и текст. Одновременно на полях против строки исправления за подписью главного бухгалтера главного администратора средств местного бюджета делается надпись «Исправлено».

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):

В состав годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета включаются следующие формы отчетов:

1.1. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130).

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

1.3. Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121).

1.4. Отчет о движении денежных средств (ф.0503123).

1.5. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) с обязательным согласованием с контрагентом и подтверждения актами приема-передачи.

1.6. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127).

1.7. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128).

1.8. Пояснительная записка (ф.0503160), которая составляется в соответствии с пунктом 152 Инструкции № 191н.

Пояснительная записка составляется главными администраторами средств местного бюджета в объеме таблиц и форм, определенных для годовой и квартальной бюджетной отчетности.

В состав квартальной бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета включаются формы, входящие в месячной бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета главного администратора доходов бюджета и дополнительно следующие формы отчетов:

1.1. Отчет о движении денежных средств (ф.0503123) составляется по состоянию на 01 июля, 01 января года, следующего за отчетным.

1.2. Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128) составляется по состоянию на 01 июля, 01 октября, 01 января года, следующего за отчетным.

1.4. Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164). 1.5. Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503169). 1.6. Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ф.0503296).

1.7. Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295).

В состав месячной бюджетной отчетности главного распорядителя средств бюджета главного администратора доходов бюджета включаются следующие формы отчетов:

1.1. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127).

1.2. Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф.0503184).

1.3. Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) в части взаимосвязанных показателей по денежным расчетам.

1.4. Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП).

1.5. Отчет о бюджетных обязательствах в части обязательств по реализации национальных проектов (ф. 0503128-НП).

1.6. Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф.0503387).

1.7. Пояснительная записка (ф. 0503160) (текстовая часть).

1.8. Информация об остатках на счетах по форме, утвержденной Министерством финансов Республики Бурятия.

1.9. Пояснительная записка по увеличению кредиторской задолженности.

1.10. Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета (ф. 426).

**3. Представление сводной бюджетной отчетности в МКУ**

**«Финансовое управление Администрации МО «Кабанский район»»**

3.1. Сводная бюджетная отчетность формируется и представляется главным администратором средств бюджета администрации МО СП «Колесовское» на бумажном носителе и в информационно-аналитической системе «Web-Консолидация».

3.2. Квартальная, годовая и месячная бюджетная отчетность представляется главным администратором средств бюджета согласно срокам представления бюджетной отчетности.

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 администрации МО СП «Колесовское» 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 главного администратора, получателя средств бюджета администрации МО СП «Колесовское».

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