**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РАЗДОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**с. Раздор**

**Об утверждении Порядка составления**

**и предоставления годовой бюджетной отчетности**

**об исполнении бюджета муниципального**

**образования «Раздорский сельсовет»**

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Раздорский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Раздорский сельсовет».
2. Установить сроки представления годовой бюджетной отчетности не позднее 20 января года, следующего за отчетным.
3. Установить сроки представления квартальной бюджетной отчетности в не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
4. Установить сроки представления месячной бюджетной отчетности и дополнительных форм бюджетной отчётности в не позднее числа месяца, следующего за отчетным месяцем.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава МО «Раздорский сельсовет» В.П. Иконников

Приложение к постановлению

Администрации МО «Раздорский сельсовет»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_

**ПОРЯДОК**

**составления и предоставления годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования «Раздорский сельсовет»**

 Настоящий Порядок разработан на основании Инструкции «Об особенностях 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 № 191 н, «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в целях установления единого порядка составления и представления бюджетной отчетности главными распорядителями, главными администраторами доходов и получателями средств бюджета поселения (далее главные распорядители, администраторы, получатели, государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений).

Общие положения.

1. Бюджетная отчетность составляется главными распорядителями, получателями бюджетных средств, главными администраторами, администраторами доходов бюджетов, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, финансовыми органами на следующие даты: месячная – на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная- по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая – на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно.

Месячная и квартальная бюджетная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1. Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи. Показатели бюджетной отчетности, представленной в электронном виде, должны быть идентичны показателям бюджетной отчетности, представленной на бумажном носителе.
2. Финансовый орган может установить для главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов, администраторов доходов бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета дополнительные формы бюджетной отчетности для их представления в составе месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности.
3. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке.
4. Изменения показателей бюджетной отчетности на начало года не допускаются за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации: в результате проведения переоценки стоимости основных средств и нематериальных активов, реорганизации бюджетных учреждений. Отклонения должны быть объявлены в Пояснительной записке и в Справке об изменении баланса.
5. Бюджетная отчетность составляется:

- на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджетов, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, финансовых органов, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основании показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями, распорядителями, главными распорядителями бюджетных средств, администраторами, главными администраторами доходов бюджета, администраторами, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, финансовыми органами, обобщённых путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам.

**Состав бюджетной отчетности.**

1. Для главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета:

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

- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

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

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

- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

- Пояснительная записка (ф. 0503160).

2. Для финансового органа:

- Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140);

- Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120);

- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

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

- Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);

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

- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

- Пояснительная записка (ф. 0503160);

Текстовая часть пояснительной записки содержит общие вопросы организации деятельности распорядителя средств бюджета, анализ кассового исполнения местного бюджета и прочее.

 Порядок заполнения и периодичности представления, указанных форм установлены Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.10.2010 № 191 н.

**Сроки представления бюджетной отчетности в финансовый орган.**

1. Отчетность представляется согласно графику сдачи бюджетной отчетности.
2. Начальник финансового отдела последовательно осуществляет:

- проверку соблюдения контрольных соотношений показателей бюджетной отчетности;

- анализ представленных форм бюджетной отчетности;

- формирование в электронном виде и на бумажном носителе свода показателей бюджетной отчетности по поселению.

 3. Бюджетная отчетность предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде в программном комплексе «СВОД-СМАРТ».

 4. Бюджетная отчетность подписывается руководителем и начальником финансового отдела муниципального образования «Раздорский сельсовет» ответственным за бухгалтерский учет и отчетность сельского поселения.

 Сроки представления бюджетной отчетности при сдаче годового отчета устанавливаются дополнительно письмом.