**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 декабря 2021 г. № 88**

**Об утверждении Порядка составления и представления годовой , квартальной и месячной бюджетной отчетности,и сводной бухгалтерской отчетности главными распорядителями средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главными администраторами доходов бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области**

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Успенского сельсовета Касторенского района Курской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и представления годовой , квартальной и месячной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными распорядителями средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главными администраторами доходов бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области .

 2. Настоящее постановление довести до сведения и использования в работе до главного распорядителя средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главного администратора доходов бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области.

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Успенского сельсовета К.М.Осипов

Утвержден

Постановлением

 Администрации Успенского сельсовета Касторенского района

Курской области

от 27.12.2021 № 88

**ПОРЯДОК**

**составления и представления годовой , квартальной и месячной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными распорядителями средств бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главными администраторами доходов бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области в Администрации Успенского сельсовета Касторенского района Курской области**

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единого порядка составления и представления годовой отчётности , квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета Успенского сельсовета Касторенского района Курской области (далее - бюджетная отчетность) (далее- муниципальное образование), а также составления и представления годовой , квартальной бухгалтерской отчетности (далее - бухгалтерская отчетность) главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в Администрацию Успенского сельсовета Касторенского района Курской области .

Настоящий 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 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н), и в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений » (далее - Инструкция № 33н).

**II. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

* Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - главными администраторами средств местного бюджета), на основании и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, Инструкцией по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, Инструкцией №191н и Инструкцией № 33н и указаниями Федерального казначейства.
* 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.

* Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (за исключением сводной) составляется на основе Главной книги, а также других регистров бюджетного (бухгалтерского) учета. Показатели годовой отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации, проведенной в установленном порядке.
* Изменения показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности на начало года не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Изменения должны быть объяснены в текстовой части Пояснительной записки и в Справке об изменении валюты баланса.
* 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».
* Бюджетная (бухгалтерская) отчетность подписывается руководителем (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя) и главным бухгалтером (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера) главного администратора средств местного бюджета. Все формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности должны быть датированы и иметь все обязательные реквизиты.
* В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в составе бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный период не представляется. При этом в текстовой части пояснительной записки делается соответствующая запись с указанием причин.

Если по бюджетному (бухгалтерскому) учету показатель имеет отрицательное значение, то в отчетности этот показатель отражается в отрицательном значении - со знаком «минус».

**III. Состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

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

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503320).

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

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

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

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

 - Сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168).

 - 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.

 10. **В состав квартальной бюджетной отчетности** главных администраторов средств местного бюджета включаются формы указанные в пункте 15 настоящего порядка и дополнительно следующие формы отчетов:

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

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

 - Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161).

 - Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164).

- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503169).

**11. В состав месячной бюджетной отчетности** главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, главного администратора доходов бюджета муниципального образования включаются следующие формы отчетов:

- Отчет об исполнении бюджета (ф.0503117),

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

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

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

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

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

- Информация об остатках на счетах.

- Пояснительная записка по увеличению кредиторской задолженности.

- Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета.

**IV. Представление бюджетной отчетности в финансовое управление**

 13. Месячная и квартальная бюджетная отчетность представляется главными администраторами средств местного бюджета на бумажном носителе и в электронном виде с применением программного продукта «СКИФ-Бюджетный процесс» в срок: 5 числа месяца, следующего за отчетным.

 14. Годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляются главными администраторами средств местного бюджета на бумажном носителе и в электронном виде, при этом отчетные показатели в них должны быть идентичны в срок : 30 января года, следующего за отчетным.

Годовая и квартальная бюджетная (бухгалтерская) отчетность заполняется в программном продукте «СКИФ-Бюджетный процесс» .

 15. В случае, если все показатели, предусмотренные формой бюджетной (бухгалтерской) отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности на бумажном носителе в составе бюджетной (бухгалтерской) отчетности за отчетный период не представляется. При этом в текстовой части пояснительной записки делается соответствующая запись с указанием причин.

 В программном продукте «СКИФ-Бюджетный процесс» пустая форма не формируется.

 16. Организация формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажных носителях и в электронном виде осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета самостоятельно.

 17. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется главными администраторами средств местного бюджета в сроки, установленные Администрацией.

 18. Администрация производит проверку представленной бюджетной (бухгалтерской) отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленными нормативными документами.

В случае выявления в ходе проведения проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности несоответствия отчетности требованиям, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляет об этом главного администратора средств местного бюджета, представившего бюджетную (бухгалтерскую) отчетность.

 Главный администратор средств местного бюджета обязан в течение срока, установленного Администрацией, предпринять необходимые меры для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями.

В случае получения положительного результата по факту проведения проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности Администрация уведомляет главного администратора средств местного бюджета о дате принятия бюджетной отчетности.

**V. Особенности формирования бюджетной отчетности при реорганизации или ликвидации получателя средств местного бюджета**

 19. В случае проведения реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) или ликвидации получателя бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации бюджетная отчетность формируется на дату проведения реорганизации или ликвидации.

 20. В состав бюджетной отчетности на дату проведения реорганизации или ликвидации включаются следующие формы отчетности:

 - Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503230).

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

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

 - Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) с обязательным наличием согласования с контрагентом.

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

 - Пояснительная записка (ф.0503160), текстовая часть которой содержит общие вопросы организации деятельности реорганизуемого (ликвидируемого) получателя средств местного бюджета, анализ кассового исполнения местного бюджета, сведения о правопреемственности по всем обязательствам, включая обязательства, оспариваемые в суде и прочее.

 - Главный распорядитель средств местного бюджета, в ведении которого находится реорганизуемый (ликвидируемый) получатель средств местного бюджета, формирует бюджетную отчетность на бумажных носителях и представляет ее в Администрацию.