

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛКЪЭР РЭСПУБЛИКЭМ И
ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЦ
ТАШЛЫ-ТАЛА КЪУАЖЭМ И ЩЫПГЭ
АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР ЕСПУБЛИКАНЫ
ЛЭСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ТАШЛЫ-ТАЛА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ
ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЛЫ-ТАЛА ЛЕСКЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361374, КБР, Лескенский муниципальный район,
с.п. Ташлы-Тала, ул. Ленина, 38. www.adm-tt.ru

тел/факс 8(86639) 9-67-33
e-mail: tashli-tala@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2019

№ 19

с.п.Ташлы-Тала

Об утверждении Порядка составления и сроков предоставления бюджетной отчетности

В целях своевременного и качественного составления и представления сводной бюджетной отчетности главным администратором средств бюджета сельского поселения Ташлы-Тала, в соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 18 Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельского поселения Ташлы-Тала, администрация сельского поселения Ташлы-Тала ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления бюджетной отчетности, согласно приложения.
2. Установить сроки представления МКУ «Местная администрация сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского района КБР» главным администратором доходов бюджета поселения, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения сводной бюджетной отчетности, согласно приложения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Байсиева Х.Х

Глава администрации
с.п.Ташлы-Тала



Токуев Б.М

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
сельского поселения
Ташлы-Тала
от 25.12.2019 № 19

ПОРЯДОК составления бюджетной отчетности

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 главному администратору средств бюджета сельского поселения Ташлы-Тала Лескенского муниципального района КБР(далее – главный администратор средств бюджета поселения) сводной бюджетной отчетности получателями средств бюджета поселения, главным администратором доходов бюджета поселения, главным администратором источников финансирования дефицита 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 поселения 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, гласного 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 подписывается главой администрации и ведущим специалистом бухгалтером-финансистом.

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.

2.6. Получатели средств бюджета поселения формирует и предоставляет следующую отчетность по следующим формам (ОКУД):

1) Ежемесячно представляется:

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

- Пояснительная записка – форма 0503160 (по перечню месячных форм).

2) Ежеквартально представляется:

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

- Пояснительная записка - форма 0503160, по перечню квартальных форм.

3) Ежегодно представляется:

- 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 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 бюджетной отчетности главному администратору средств бюджета поселения

3.1. Бюджетная отчетность получателями средств бюджета поселения формируется и представляется в программе 1С БГУ главному администратору средств бюджета поселения.

3.2. Квартальная, годовая и месячная бюджетная отчетность представляется получателями средств бюджета поселения согласно срокам представления бюджетной отчетности (прилагается).

3.3. Главный администратор средств бюджета поселения последовательно осуществляет:

- проверку полноты представления форм отчетности;
- проверку соответствия данных, представленных в электронном виде и на бумажном носителе;
- проверку соблюдения контрольных соотношений показателей бюджетной отчетности с использованием программных средств.

3.4. 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, получатели средств бюджета поселения вносят необходимые исправления и осуществляют 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 сводной 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.

4.2. Главный администратор средств бюджета поселения, 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 получателя средств бюджета поселения.

Тамбов-Тамов
от 25.12.2019 № 19

Срок
ответственности главного администратора средств бюджета сельской
поселения Тамбов-Тамов по предоставлению бюджетной отчетности, главным
администратором доходов бюджета поселения, главным администратором
из бюджета финансово-хозяйственной деятельности бюджета поселения
бюджетной отчетности

№ п/п	№ п/п	Наименование должности получателя средств бюджета поселения	Срок представления отчетности		
			Годовая отчетность (за год)	Месячная отчетность (за отчетный период)	Квартальная
1	201	МКУ «Служба администрации г. Тамбова»	24 января	до 10 числа рабочего дня следующего за отчетным периодом	до 10 числа рабочего дня следующего за отчетным периодом
	202	МКУ «Служба культуры и туризма Тамбова»	24 января	до 10 числа рабочего дня следующего за отчетным периодом	до 10 числа рабочего дня следующего за отчетным периодом

УТВЕРЖДЕНЫ
 Постановлением
 администрации
 сельского поселения
 Ташлы-Тала
 от 25.12.2019 № 19

Сроки

представления главному администратору средств бюджета сельского поселения Ташлы-Тала получателями средств бюджета поселения, главным администратором доходов бюджета поселения, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения бюджетной отчетности

№ п/п	Код	Наименование главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения	Сроки предоставления отчетов		
			Годовая (число и месяц года, следующего за отчетным)	Месячный (числа месяца, следующего за отчетным)	Квартальная
1	2	3	4	5	
1	703	МКУ «Местная администрация с.п.Ташлы-Тала»	24 января	-не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным;	-не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным.
	703	МКУ «Дом культуры с.п.Ташлы-Тала»	24 января	По нац. Проектам и консолидируемым расчетам –не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	По нац. Проектам и консолидируемым расчетам –не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным