



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҺАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 2493  
от « 30 » 10 20 14 г.

**Об утверждении Порядка составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременного и качественного составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

Глава района

 А.В. Фитисов

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 30 . 10 . 2014 № 2793  
(приложение)

**ПОРЯДОК**  
**составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной и**  
**сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета**  
**муниципального образования**  
**«Нерюнгринский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» (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 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н), Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях установления единого порядка составления и представления бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами расходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – ГАБС).

**2. Составление отчетности**

2.1. ГАБС составляют сводную бюджетную и бухгалтерскую отчетность на основании:

- показателей форм бюджетной отчетности, представленных получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном Инструкцией № 191н порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бюджетной отчетности;

- показателей форм бухгалтерской отчетности, представленных бюджетными и автономными учреждениями путем суммирования одноименных показателей по соответствующим строкам и графам с исключением в установленном Инструкцией № 33н порядке взаимосвязанных показателей по консолидируемым позициям форм бухгалтерской отчетности.

2.2. Отчетность составляется 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.

2.3. Отчетность (за исключением сводной) составляется на основании данных главной книги, а также иных регистров бюджетного и бухгалтерского учета.

До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного и бухгалтерского учета.

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

2.4. Отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.5. В случае, когда данные по отдельным показателям не имеют числового значения, соответствующие графы заполняются прочерком. Если все показатели, предусмотренные формой отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется и в состав отчетности за отчетный период не представляется. Вместе с этим, в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) (Инструкция № 191н) и в разделе 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения» текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (Инструкция № 33н) необходимо указать перечень форм отчетности, не включенных в состав бюджетной и бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.6. Изменения показателей отчетности на начало года должны быть объяснены в пояснительной записке и отклонения приведены в справке об изменении валюты баланса.

2.7. 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 и делается надпись «Исправлено» за подписью главного бухгалтера.

2.8. ГАБС, ответственные за формирование сводной отчетности, обязаны производить проверку предоставленной ему отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным Инструкцией № 191н и Инструкцией № 33н.

2.9. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером ГАБС. Формы отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и аналитические показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы.

Бюджетная отчетность получателей средств бюджета муниципального образования, бухгалтерская отчетность бюджетного и автономного учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером.

В случае передачи учреждением, полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета иному государственному (муниципальному) учреждению (централизованной бухгалтерии) отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренном Инструкцией №191н, Инструкцией № 33н и соглашением о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета. Отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, подписывается руководителем учреждения, передавшего полномочия по ведению учета, руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, осуществляющей ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.10. В состав бюджетной отчетности ГАБС включаются:

2.10.1. Месячная отчетность:

- Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);
- Сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с расшифровкой;
- Информация для справочной таблицы (ф. 0503387).

2.10.2 Квартальная отчетность:

- Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125);
- 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) по состоянию на 01 июля и 01 января;
- Пояснительная записка (текстовая часть, ф. 0503161, ф.0503164, ф.0503177);
- Сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с расшифровкой;
- Информация для справочной таблицы (ф. 0503387);
- отчет по льготе коммунальных услуг.

#### 2.10.3 Годовая отчетность:

- Формы месячной и квартальной отчетности;
- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);
- Пояснительная записка (ф.0503160) в структуре, установленной п. 152 Инструкции № 191н.

#### 2.11. В состав бухгалтерской отчетности ГАБС включаются:

##### 2.11.1. Месячная отчетность:

- Сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с расшифровкой по видам деятельности;
- Информация для справочной таблицы (ф. 0503387).

##### 2.11.2. Квартальная отчетность:

- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по видам деятельности (ф. 0503737);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);
- Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738) по состоянию на 01 июля и 01 января;
- Пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760), включающая текстовую часть и сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);
- Сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности с расшифровкой;
- Информация для справочной таблицы ф. 0503387.

##### 2.11.3. Годовая отчетность:

- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503725);
- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности по видам деятельности (ф. 0503737);
- Отчет о принятых учреждением обязательствах (ф. 0503738) по состоянию на 01 января;
- Пояснительная записка (ф. 0503760) в структуре, установленной п. 56 Инструкции № 33н.

Срок предоставления годовой отчетности устанавливается письмом финансового органа.

Отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером субъекта отчетности или иным лицом, ответственным за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, формирование, составление и представление отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

4.2. Финансовый орган последовательно осуществляет:

- прием отчетности и визуальный контроль на комплектность, соответствие отчетности установленным формам, наличие подписей;
- проверку соблюдения представленных отчетных форм на соответствие контрольных соотношений показателей отчетности;
- на соответствие показателям, отраженным в бюджетной отчетности Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

4.3. В случае выявления в ходе проведения проверки отчетности несоответствия требованиям к ее составлению и представлению, установленным Инструкцией № 191н и Инструкцией № 33н финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляет об этом ГАБС, представивших отчетность, которые в свою очередь обязаны в течение 2-х рабочих дней, предпринять необходимые меры для приведения ее в соответствие с установленными требованиями.

Уведомление о несоответствии требованиям к составлению, может производиться как в письменной форме, так и передаваться с помощью программного обеспечения или телефонизированной связи.

Отчетность, содержащая исправления по результатам проверки бюджетной отчетности, представляется с сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных изменениях.

## 5. Заключительные положения

5.1. Финансовый орган может вводить дополнительные специализированные формы отчетности, представляемые в составе форм годовой, квартальной, месячной отчетности.

5.2. Ответственность за своевременное представление полной и достоверной отчетности в финансовый орган возлагается на ГАБС.

5.3. Ответственность за своевременное представление полной и достоверной отчетности муниципального образования возлагается на должностное лицо финансового органа.

Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации

 В.А. Табуркин