



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН ЛЕСКЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

361372, КБР, Лескенский муниципальный район,  
с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6. www:adm-vlesken.ru

тел./факс. 8(86639) 9-91-06  
e-mail: vlesken@kbr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16  
УНАФЭ №16  
БЕГИМ №16

« 29 » декабря 2019г.

с.п. Верхний Лескен

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 Верхний Лескен, в соответствии со статьей 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 18 Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании сельского поселения Верхний Лескен, местная администрация сельского поселения Верхний Лескен ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления бюджетной отчетности, согласно приложения.
2. Установить сроки представления МКУ «Местная администрация сельского поселения Верхний Лескен 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 ответственного за ведением бухгалтерского учета Плиеву Р.В.

Глава местной администрации  
с.п. Верхний Лескен



М.Т.Мисаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации  
сельского поселения Верхний Лескен  
№ 16 от 29.12.2019

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 сводной бюджетной отчетности главным распорядителем средств 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 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, главного 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 формируется на бумажном

носителе, подписывается руководителем и бухгалтером-финансистом и представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом. 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.

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):

1) Ежемесячно представляются:

- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);
- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);
- отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);

2) Ежеквартально представляются:

- 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 об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);
- отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117);
- 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 представляются:

- 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 об исполнении бюджета (ф. 0503117-НП), в части реализации национальных проектов (предоставляется в случае наличия показателей);
- 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 сводной бюджетной отчетности**

3.1. Бюджетная отчетность формируется в подсистеме Министерство финансов КБР 1С БГУ и выгружается в 1С свод.

3.2. Квартальная, годовая и месячная бюджетная отчетность представляется главным администратором средств бюджета согласно срокам представления бюджетной отчетности (приложение № 1).

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 поселения 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 установленным 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 главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения.

4.2. Финансовое управление 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 главного администратора средств бюджета.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Верхний Лескен

№ 16 от 29.12.2019

Сроки

представления главным распорядителями средств бюджета, главным администратором доходов бюджета, главным администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения, получателями средств бюджета поселения сводной 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.	984	Муниципальное учреждение администрация сельское поселение Верхний Лескен Лескенского муниципального района Кабардино Балкарской Республики	24 января	- не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным;  по нац. проектам и консолидирующим расчетам – не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	- не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным;  по нац. проектам и консолидирующим расчетам – не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным
2.	984	Муниципальное казенное учреждение Дома культуры сельского поселение Верхний Лескен Лескенского муниципального района Кабардино Балкарской Республики	24 января	- не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным;  по нац. проектам и консолидирующим расчетам – не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным	- не позднее 3 рабочего дня, следующего за отчетным;  по нац. проектам и консолидирующим расчетам – не позднее 2 рабочего дня, следующего за отчетным

