**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАГАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2015 №28

**Об утверждении Порядка предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н и в целях установления единого порядка составления и представления отчетности об исполнении местного бюджета Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шагальского сельсовета В.И.Фомин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации

Шагальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

От 08.06.2015 № 28

Порядок

предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок предоставления бюджетной отчетности и уведомления субъекта бюджетной отчетности о результатах проведенной камеральной проверки бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Порядок) регламентирует порядок составления и представления в администрацию Шагальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - администрация) бюджетной и бухгалтерской отчетности (далее - отчетность) получателями бюджетных средств.

1.2.Отчетность составляется по формам и в соответствии с единой методологией и стандартами отчетности, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.Периодичность составления отчетности

2.1.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.

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

Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

2.3.Первым отчетным годом для вновь созданных получателей бюджетных средств, учреждений считается период с даты их регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке по 31 декабря года их создания.

2.4.Отчетным годом в целях отчетности для казенных учреждений, находящихся в ведении администрации, созданных путем изменения типа муниципального бюджетного учреждения, считается период с даты изменения типа в установленном законодательством Российской Федерации порядке по 31 декабря года их создания.

3.Сроки предоставления отчетности

3.1.Сроки предоставления отчетности для получателей бюджетных средств устанавливаются ежегодно письмами администрации в соответствии с утвержденными графиками министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, управления финансов и налоговой политики Шагальского сельсовета Доволенского района (далее – Управление финансов) .

3.2.В случае если дата представления отчетности, установленная администрацией, совпадает с праздничным (выходным) днем, отчетность представляется на следующий рабочий день.

4.Порядок представления отчетности

4.1.Получатели бюджетных средств, представляют отчетность в администрацию (отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности) одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах и в виде электронного документа (или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи).

4.2.Месячная и квартальная отчетность, составленная на бумажном носителе, представляется с оглавлением и с сопроводительным письмом, годовая отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером или лицом, ответственным за формирование, составление и представление отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом в соответствии с утвержденным графиком представления отчетности.

4.3.Показатели отчетности, представленной на бумажном носителе, должны быть идентичны показателям отчетности, представленной в электронном виде.

5.Требования к составлению отчетности

5.1.Получатели бюджетных средств представляют в администрацию годовую, квартальную и месячную бюджетную отчетность об исполнении местного бюджета получателя бюджетных средств.

5.2.Отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги и регистров бюджетного и бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для субъектов бюджетной отчетности, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

5.3.Перед составлением годовой отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленным действующим законодательством.

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

5.5.В случае если все показатели, предусмотренные формой отчетности, утвержденной инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется, информация о чем подлежит отражению в пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

5.6.Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

5.7.Руководитель, главный бухгалтер учреждений несут ответственность за соблюдение сроков представления отчетности, за достоверность и полноту сведений, содержащихся в представленной отчетности.

5.8.Администрация в случае недостаточности представленной информации для анализа текущей деятельности или уточнения отдельных показателей отчетности, вправе установить в составе месячной, квартальной, годовой отчетности дополнительные формы отчетности и (или) дополнительную информацию к отчетности и порядок ее составления и представления.

6. Проведение камеральной проверки отчетности

6.1.Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации в присутствии главного бухгалтера получателя бюджетных средств, осуществляет предварительную проверку отчетности на бумажном носителе на комплектность, соответствие содержания отчетности установленным формам, наличие подписей, предусмотренных в установленных формах документов, с одновременной проверкой на комплектность отчетности, представленной в электронном виде.

6.2.В случае неудовлетворения установленным выше требованиям, администрация возвращает оба экземпляра представленной отчетности учреждению с указанием на сопроводительном письме к отчетности причины возврата.

6.3.В случае положительного результата предварительной проверки представленной отчетности, на обоих экземплярах сопроводительного письма к отчетности администрацией проставляется отметка о дате ее представления, один экземпляр отчетности возвращается получателю бюджетных средств. При получении бюджетной отчетности по телекоммуникационным каналам связи администрация уведомляет получателя бюджетных средств о ее получении в электронном виде.

6.4.После проведения предварительной проверки представленной отчетности администрация в течение двух рабочих дней с даты представления проводит проверку отчетности, на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленным инструкциями Министерства финансов РФ, Федерального казначейства РФ и приказами (письмами) Управления финансов устанавливающими дополнительные формы отчетности или дополнительную информацию к отчетности (далее – требования к ее составлению и представлению), путем выверки показателей представленной отчетности по установленным Министерством Финансов Российской Федерации и Управлением финансов контрольным соотношениям (далее – камеральная проверка).

6.5.В случае выявления в ходе проведения камеральной проверки несоответствия представленной отчетности требованиям к ее составлению и представлению, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствия, уведомляет об этом получателя бюджетных средств средствами телефонных, факсимильных, и иных каналов связи.

6.6.Получатели бюджетных средств обязаны в течение одного рабочего дня принять меры необходимые для приведения отчетности в соответствие с установленными требованиями.

Отчетность, содержащая исправления по результатам камеральной проверки отчетности, представляется получателями бюджетных средств с сопроводительным письмом, содержащим указания о внесенных изменениях: форма отчетности, строка, графа, показатель и другие изменения.

6.7. При получении положительного результата по факту проведения камеральной проверки годовой отчетности, администрация проставляет отметку о дате ее принятия в контрольном листе сдаче отчетности. Отчетность считается принятой, если все формы прошли внутридокументальный и междокументальный контроль. По просьбе получателя средств местного бюджета работником отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности проставляется отметка о дате принятия на втором экземпляре сопроводительного письма о представлении отчета.

6.8.При нарушении получателями бюджетных средств сроков представления отчетности или представление недостоверной (неполной) отчетности возникают основания для применения ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7. Составление и представление сводной отчетности по исполнению местного бюджета

7.1.Администрация на основании представленной отчетности путем суммирования одноименных показателей бюджетной отчетности составляет сводную бюджетную отчетность по исполнению местного бюджета Доволенского района Новосибирской области и представляет ее в Управление финансов в установленные им сроки, согласно утвержденного перечня форм.

7.2.Сводная бюджетная отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером администрации.

7.3.Сводная бюджетная отчетность по исполнению местного бюджета предоставляется одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах и в виде электронного документа (или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи) в порядке, установленном Управлением финансов.

8. Заключительные положения

8.1.Администрация доводит до получателей бюджетных средств, учреждений соответствующими письмами и (или) постановлениями следующую информацию:

-об особенностях составления и представления отчетности;

-о дополнительных формах отчетности или о дополнительной информации к отчетности, а также о порядке их составления и представления;

-о сроках предоставления отчетности;

-о требованиях к формам и способам передачи отчетности в электронном виде.