|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯБРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬДУБРОВСКИЙ РАОН**АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИИ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| От 17 сентября 2010г. № 50с. Алешня |
| Об утверждении Административного регламента Алешинской сельской администрации по исполнению муни-ципальной функции по формированию бюджетной отчетности |

В соответствии с постановлением Алешинской сельской администрации от 17.09.2010г. № 46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Алешинской сельской администрации по исполнению муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности

 2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Глава Алешинской

сельской администрации Г.А.Мамонова

 Утвержден

 Постановлением Алешинской сельской администрации

 от 17.09.2010 г. №50

 **Административный регламент**

**Алешинской сельской администрации по исполнению муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности**

**I. Общие положения**

 1. Административный регламент Алешинской сельской администрации по исполнению муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности на основе действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Исполнение муниципальной функции, установленной настоящим регламентом, определяет выполнение полномочий администрации в соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 Исполнительным органом местного самоуправления , непосредственно исполняющим муниципальную функцию по формированию бюджетной отчетности, является Алешинская сельская администрация (далее – администрация ).

В целях выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, администрация взаимодействуют с главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

 Исполнение муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности осуществляется с использованием программного обеспечения, отвечающего требованиям, установленным настоящим регламентом, федеральным казначейством, министерством финансов Российской Федерации.

2. Исполнение муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3823);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 ноября 2008 г. № 128н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - приказ Минфина России № 128н) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 декабря 2008 г., регистрационный номер 12908) («Российская газета» №262, 24.12.2008);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» (далее – приказ минфина России № 148н) (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 февраля 2009г., регистрационный номер 13009) («Российская газета» №39, 06.03.2009, «Российская газета» №163, 02.09.2009);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 сентября 2005 г. № 123н «Об утверждении форм регистров бюджетного учета» (далее – приказ Минфина России № 123н) (по заключению министерства юстиции Российской Федерации от 19.10.2005 № 01/8025-ВЯ указанный приказ в государственной регистрации не нуждается) (Финансовая газета №45, 2005);

 3. Результатом исполнения муниципальной функции является сформированная за соответствующий период бюджетная отчетность, направленная в адрес Финансового управления Администрации Дубровского района.

4. Исполнение муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности осуществляется на безвозмездной основе.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции формирования бюджетной отчетности**

1. Почтовый адрес для направления документов и письменных обращений по вопросам, установленным настоящим Регламентом: 242741 Брянская область, Дубровский район, с. Алешня , ул. Административная, д.11, Алешинская сельская администрация.

График работы устанавливается в соответствии со служебным распорядком администрации .

Часы работы:

Понедельник – пятница 8.30 – 17.30.

Перерыв на обед 13.00 – 14.00.

Телефоны:

Приемная:;9-52-33

Бухгалтерия: 9-52-79

2. При поступлении письменных обращений в , ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если вопрос входит в компетенцию администрации. В случае если администрация не правомочно дать ответ и вопрос требует обращения в районную администрацию, федеральное казначейство или экспертам в области бюджетного учета за методологической помощью, срок представления ответа заявителю увеличивается.

При обращениях по телефону осуществляется консультирование должностными лицами администрации, при этом предоставляется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности;

о процедурах рассмотрения обращений, установленных регламентом;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте и порядке размещения соответственно на официальных сайтах федерального казначейства и справочных материалов по вопросам формирования бюджетной отчетности;

о почтовых и электронных адресах и контактных телефонах соответственно администрации, установленных регламентом.

Иные вопросы, касающиеся порядка формирования бюджетной отчетности, рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

На телефонные и письменные обращения должностные лица отвечают с соблюдением правил деловой этики.

Сроки исполнения муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности устанавливаются отдельными приказами, издаваемыми администрацией. Сроки исполнения отдельных процедур, установленных для исполнения муниципальной функции, более детально раскрываются в описании процедур настоящего регламента.

 При определении конкретных сроков исполнения муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности администрация руководствуется нормативными правовыми актами , устанавливающими сроки представления соответствующей отчетности.

3. Администрация вправе приостанавливать выполнение процедур, предусмотренных настоящим регламентом, в случаях:

некомплектности представляемой бюджетной отчетности;

несоответствия содержания бюджетной отчетности установленным формам;

отсутствия подписей, предусмотренных в установленных формах документов;

За соответствие показателей отчетности на бумажном и электронном носителях ответственность несет субъект, представляющий отчетность.

При нарушении участниками бюджетного процесса сроков представления бюджетной отчетности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникают основания для дисциплинарной и административной ответственности.

Отделы администрации при исполнении муниципальной функции по формированию бюджетной отчетности взаимодействуют друг с другом в соответствии с распоряжением и настоящим регламентом.

**III. Административные процедуры по формированию бюджетной отчетности в администрации .**

1. Формирование, прием, обработку, контроль, анализ и свод бюджетной отчетности осуществляет бухгалтерия. Состав бюджетной отчетности, формируемой бухгалтерией, и сроки представления бюджетной отчетности в Финуправление Дубровского района Приложении 1 (раздел 1.1.) к настоящему Регламенту.

Схема процедуры формирования бюджетной отчетности в администрации приведена в Приложении 1 (раздел 1.2.) к настоящему регламенту.

2.Технологические составляющие рабочих процедур осуществляются в специализированном прикладном программном обеспечении (далее - ППО) специалистом отдела казначейского исполнения бюджета по информационному обеспечению.

**IV.Формирование бюджетной отчетности в администрации города**

**1. Бюджетный учет операций по исполнению бюджета**

 1.1.С целью формирования бюджетной отчетности в администрации осуществляется бюджетный учет операций по исполнению бюджета.

Бюджетный учет и формирование отчетности осуществляется бухгалтерией с помощью ППО, в соответствии с приказами администрации, определяющими порядок документоооборота и порядок взаимодействия отделов при выполнении муниципальной функции. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по ним в соответствии со Справочником бухгалтерских записей по операциям отраженным в Приложение 2 (раздел 2.1., 2.2) к настоящему регламенту.

Объектами бюджетного учета являются:

операции по движению денежных средств бюджета на едином лицевом счете, открытом в Отделении по Дубровскому району Управления Федерального казначейства по Брянской области,

операции по санкционированию.

1.2. Процедура контроля первичных документов по операциям движения денежных средств.

Исполнитель: ведущий специалист .

Результат: полнота и достоверность отражения операций.

Описание: специалист отдела казначейского исполнения бюджета ежедневно:

после получения выписки из лицевого счета бюджета по каналам электронной связи из Отделения по Дубровскому району УФК по Брянской области в день, следующий за операционным днем, распечатывает первичные документы;

проверяет полноту отраженияв ППО операций по документам, включенным в выписку;

осуществляетпроверку соответствия бухгалтерских записей по всем сквитованным документам;

при обнаружении ошибок исправляет бухгалтерские записи путем выбора необходимого типа операции в ППО.

1.3. Процедураформирования и контроля регистров бюджетного учета по операциям движения денежных средств.

Исполнитель: ведущий специалист.

Результат: формирование регистров бюджетного учета.

Описание: формы регистров бюджетного учета, состав их показателей, рекомендации по применению определены приказом Минфина России № 123н и приказом министерства финансов от 29.12.2005 №121 (с учетом особенностей ППО).

 Ведущий специалист на основании информации первичных документов в автоматизированном режиме формирует регистры бюджетного учета, и осуществляют их проверку в части операций по движению денежных средств.

1.4. Процедура контроля Уведомлений о бюджетных назначениях и Уведомлений об изменении бюджетных назначений в соответствии с действующим порядком составления и ведения бюджетной росписи бюджета и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета осуществляется ведущим специалистом администрации. Формирование и проверка карточки учета лимитов бюджетных обязательств и Главной книги (ф.0504072 осуществляется ведущим специалистом.

Перечень используемых регистров бюджетного учета приведен в Таблице № 1.

**Таблица № 1**

|  № п/п | Документ | Периодичностьсоставления |
| --- | --- | --- |
| 1. | Журнал операций по прочим операциям (ф. 0504071) | ежедневно |
| 2. | Ведомость учета невыясненных поступлений (ф. 0511015) |  ежедневно  |
| 3. | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062) | ежемесячнона отчетную дату |
| 4. | Главная книга (ф. 0504072) | ежемесячно |

**Журнал операций по прочим операциям** (ф. 0504071, предусмотрена приказом Минфина России № 123н)(далее - Журнал операций (ф. 0504071) формируется в автоматизированном режиме.

**Ведомость учета невыясненных поступлений** (ф. 0511015, предусмотрена приказом Минфина России № 123н) формируется для отражения поступлений, отнесенных в текущем операционном дне к разряду невыясненных, а также результатов выяснения (уточнения) их принадлежности к соответствующему коду бюджетной классификации. Ведущий специалист сверяет данные ведомости по поступлению и списанию невыясненных сумм за день с оборотами по кредиту и дебиту счета 9301170105010000140201180, ежемесячно остаток невыясненных сумм с начала года в ведомости с остатком на конец отчетного периода по указанному счету в Главной книге (ф. 0504072).

**Главная книга** (ф. 0504072) формируется ежемесячно в автоматизированном режиме на основании показателей Журнала операций (ф. 0504071).

Ведущий специалист проверяет правильность отражения в Главной книге (ф. 0504072) остатков на начало месяца, остатков на конец месяца на соответствие банковским выпискам. Ежемесячно проводится сверка показателей Главной книги (ф.0504072) с показателями сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (ф.0531815) и сводной ведомости по кассовым поступлениям (месячная) (ф.0531817).

**Карточка учета лимитов бюджетных обязательств** (ф. 0504062, предусмотрена приказом Минфина России № 123н)формируется по завершению отчетного периода нарастающим итогом. Сумма строки «Итого» графы 2 по карточке учета лимитов бюджетных обязательств должна равняться кредитовому обороту по счету 150102000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств» Главной книги (ф.0504072).

**2.Формирование месячной, квартальной, годовой отчетности Главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС), главного администратора доходов бюджета (ГАДБ), главного администратора источников финансирования (ГАИФ) по исполнению бюджета (ф.0503117,ф.0503114,ф.0503127)**

 1.Формирование месячной, квартальной, годовой отчетности по исполнению городского бюджета в финансовом управлении включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование отчетности,

- проверка на соответствие с регистрами бюджетного учета.

2.Процедура формирования отчетности.

Исполнители: специалисты администрации .

Результат: соответствует требованиям установленным приказом Минфина России 128н.

Описание: отчетность формируется в ППО на основании учетных данных. Специалист выполняет проверку на соответствие регистрам бюджетного учета.

3. Процедура проверки на соответствие с регистрами бюджетного учета.

Исполнитель: Ведущий специалист.

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетных форм администрации.

 Описание: специалист выполняет проверку на соответствие с регистрами бюджетного учета.

 В случае отсутствия ошибок при проверке отчетности специалист принимает решение о передаче отчета на визирование и подписание отчета.

В случае наличия ошибок специалист проводит работу по устранению расхождений.

4.Отчет (ф.0503317) и отчет (ф.0503314) визируются, согласовываются и подписываются главой администрации и главным бухгалтером.

**3.Прием, обработка и контроль бюджетной отчетности от главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов средств бюджета, главных администраторов источников финансирования(далее – ГРБС, ГАДБ, ГАИФ)**

 Прием, обработка, контроль и свод бюджетной отчетности ГРБС, ГАДБ, ГАИФ осуществляется отделами финансового управления (схема процедуры формирования отчетности об исполнении городского бюджета на основании отчетности ГРБС, ГАДБ, ГАИФ и финансового управления, блок-схемы алгоритма процедуры приведены в Приложении 3 (раздел 3.1, 3.2, 3.3) к настоящему регламенту.

Состав и периодичность представления форм приведены в Приложении 3 (раздел 3.4) к настоящему регламенту.

Сроки представления форм устанавливаются ежегодными приказами финансового управления о сроках предоставления бюджетной отчетности ГРБС, ГАДБ, ГАИФ на соответствующий год.

Порядок предоставления отчетности на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа определяется финансовым управлением в соответствии с приказом Минфина России №128н.

Отчетность на бумажном носителе формируется в соответствии с требованиями приказа Минфина России №128н, в электронном виде отчетность формируется с учетом особенностей ППО (части требований по порядку заполнения форм бюджетной отчетности).

Технологические составляющие рабочих процедур определяются требованиями ППО компании разработчика, курирующего автоматизацию процесса формирования бюджетной отчетности и выполняются специалистом отдела казначейского исполнения бюджета по программному обеспечению.

В случае обнаружения ошибок по внутридокументному и междокументному контролям в ППО специалисты, курирующие определенную форму отчетности, определяют допустимая ошибка или недопустимая и дают разъяснения по порядку ее устранения.

 **3.1 Формирование месячной отчетности**

Формирование месячной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минфина России №128н.

**3.1.1 Отчет об исполнении бюджета главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов средств бюджета, главных администраторов источников финансирования (далее – ГРБС, ГАДБ, ГАИФ)**

 **(ф. 0503117*)*** **(далее - Отчет (ф. 0503117))**

1. Процедура приема отчета.

Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности.

Описание: Отчет (ф. 0503117) предоставляется в финансовое управление на бумажных носителях.

Показатели кодов бюджетной классификации по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджетов отчетной формы должны соответствовать указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Минфином России в установленном порядке, и сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год.

Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности (в части доходов и расходов по графам исполнено), специалист бюджетного отдела части доходов и расходов по графам с плановыми показателями.

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетной формы.

По окончании проведения контроля показателей, ППО формирует и выводит протоколы контроля. Специалисты отдела учета и отчетности и бюджетного отделов производят анализ протокола контроля. По результатам анализа специалисты принимают решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения отчетная форма считается корректной, и специалист приступает к дальнейшей проверке Отчета (ф.0503127).

В случае наличия ошибок, специалист отдела возвращает отчет на доработку исполнителю.

 3**.2.Формирование месячной отчетности об исполнении бюджета**

#### 3.2.1.Отчет об исполнении консолидированного бюджета (ф. 0503317) (далее – Отчет (ф. 0503317).

1. Процедура приема отчета.

Исполнитель: ведущий специалист .

Результат: корректные, с точки зрения установленных требований к форматам, электронные версии отчетов импортированы в БД ПО.

Описание: Отчет (ф. 0503317) передается в Финуправление Дубровского района на бумажных и электронных носителях .

Формат передачи информации должен соответствовать форматам и способам передачи отчетности в электронном виде.

Показатели кодов бюджетной классификации по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджетов отчетной формы должны соответствовать указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Минфином России в установленном порядке.

2. Процедура обработки и внутридокументного контроля.

Исполнители: специалисты отдела учета и отчетности а (в части показателей исполнения бюджета по межбюджетным отношениям), бюджетного отдела (в части плановых показателей по доходам и расходам).

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетной формы, имеющиеся отклонения допустимы.

Описание: специалист инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями формы ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

По окончании контроля показателей, формируется протокол внутридокументного контроля. Специалист производит анализ протокола контроля. По результатам анализа, принимается решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения, отчетная форма подлежит междокументному контролю и анализу показателей.

В случае наличия ошибок, специалист формируют их перечень направляют в адрес составителя Отчета (ф. 0503317) по каналам связи.

3. Процедура междокументного контроля.

Исполнитель: отдел учета и отчетности (в части показателей исполнения бюджета), бюджетный отдел (в части плановых показателей).

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетных форм, имеющиеся отклонения допустимы.

Описание: специалист средствами ППО, инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями форм отчетности. ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

По окончании контроля показателей, ППО формирует протокол междокументного контроля. Специалист осуществляет анализ протокола контроля. По результатам анализа специалист отдела принимает решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения, отчетная форма считается корректной. Специалист отдела принимает решение о возможности принятия Отчета (ф.0503317)

В случае наличия ошибок, специалист отдела формирует их перечень и направляет в адрес составителя Отчета (ф. 0503317) по каналам Интернет, либо по другим каналам связи.

#### 3.2.2. Справка (ф. 0503125)

1. Процедура приема, обработки, внутреннедокументного и междокументного контролей аналогична Отчету (ф. 0503317) пункт 3.2.1 (подпункты 1.2.3) настоящего регламента, за исключением исполнителя. Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности.

 2. Процедура внешнего контроля.

 Исполнитель: ведущий специалист.

Результат: сверка взаимосвязанных показателей для проведения процедуры консолидации бюджетной отчетности.

**3.2.3 Пояснительные записки**  (на суммы расхождений по сверке межбюджетных расчетов и на суммы расхождений по сверке показателей отчетности администрации с данными отчетности органов Федерального казначейства).

Представляются в соответствии с письмом администрации для формирования сводной Пояснительной записки к ежемесячному отчету об исполнении консолидированного бюджета , предоставляемому в Финуправление Дубровского района.

**3.3. Формирование квартальной отчетности об исполнении главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов средств бюджета, главных администраторов источников финансирования(далее – ГРБС, ГАДБ, ГАИФ)**

#### 3.3.1. Отчет (ф. 0503117).

 Порядок приема, обработки и контроля соответствует приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

#### 3.3.2. Отчет (ф. 0503125)

 Порядок приема, обработки и контроля соответствует приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

3.3.3.**Пояснительная записка** **(ф. 0501160)**

Порядок формирование текстовой части Пояснительной записки соответствует приведенному в пункте 3.1.1.

 В состав Пояснительной записки (ф. 0503160) на квартальную дату включается отчет Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) (далее - Отчет (ф. 0503164).

 Порядок приема соответствует приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

2. Процедура внутридокументного, междокументного контроля и анализа.

Исполнители: специалисты бюджетного отдела.

Результат: корректные, с точки зрения установленных требований контрольные соотношения.

Описание: специалисты отделов средствами ППО инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями форм отчетности. ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

Информация в приложении должна содержать обобщенные за отчетный период данные о результатах исполнения бюджета субъектом бюджетной отчетности.

Отчет (ф. 0503164) должен быть сформирован путем обобщения данных по исполнению бюджета – на основании показателей Отчета (ф. 0503117),

По результатам анализа специалист отдела принимает решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

**3.4. Формирование квартальной отчетности об исполнении бюджета**

#### 3.4.1. Отчет (ф. 0503317).

 Порядок приема, обработки и контроля соответствует приведенному в пункте 3.2.1. настоящего регламента.

#### 3.4.2. Отчет (ф. 0503125)

 Порядок приема, обработки и контроля соответствует приведенному в пункте 3.2.2. настоящего регламента.

3.4.3.**Пояснительная записка** **(ф. 0503360)**

Порядок формирование текстовой части Пояснительной записки соответствует приведенному в пункте 3.2.3.

 В состав Пояснительной записки (ф. 0503360) на квартальную дату включается отчет Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503364) (далее - Отчет (ф. 0503364).

 Порядок приема соответствует приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

2. Процедура внутридокументного, междокументного контроля и анализа.

Исполнители: специалисты бюджетного отдела.

Результат: корректные, с точки зрения установленных требований контрольные соотношения.

Описание: специалисты отделов средствами ППО инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями форм отчетности. ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

Информация в приложении должна содержать обобщенные за отчетный период данные о результатах исполнения бюджета субъектом бюджетной отчетности.

**3.5 Формирование годовой отчетности**

Формирование годовой отчетности осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минфина России №128н.

**3.5.1. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета (ф. 0503130) (далее – Баланс (ф. 0503130)**

1.Отчет предоставляется на бумажных и электронных носителях. Порядок приема отчета соответствует, приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

2. Процедура обработки и внутридокументного контроля.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетной формы.

Описание: главный бухгалтер инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями формы. ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

По окончании проведения контроля показателей, ППО формирует и выводит протоколы контроля. Главный бухгалтер производит анализ протокола контроля. По результатам анализа главный бухгалтер принимает решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения отчетная форма считается корректной, и главный бухгалтер приступает к дальнейшей проверке Отчета (ф.0503130).

В случае наличия ошибок, главный бухгалтер формирует протокол и направляет в адрес составителя Отчета (ф. 0503130) по каналам Интернет, либо по иным каналам связи.

3. Процедура междокументного контроля.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетных форм.

Описание: главный бухгалтер средствами ППО инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями форм отчетности.

ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

По результатам контроля должны быть выполнены контрольные соотношения между показателями форм бюджетной отчетности. Главный бухгалтер производит анализ протокола контроля. По результатам анализа главный бухгалтер принимает решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения отчет считается корректным. Главный бухгалтер принимает решение о возможности принятия Отчета (ф. 0503130) и в БД отчету присваивается соответствующий статус.

В случае наличия ошибок, главный бухгалтер формирует протокол и направляет его в адрес составителя Отчета (ф. 0503130) по каналам Интернет, либо по иным каналам связи.

**3.5.2.Отчет (ф. 0503125)**

Порядок приема, обработки и контроля соответствует приведенному в пункте 3.1.1. - настоящего Регламента.

**3.5.3.Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110) (далее – Справка (0503110))**

1.Порядок приема отчета соответствует приведенному в пункте 3.1.1. настоящего Регламента.

**3.5.4. Отчет (ф. 05030127)**

Порядок приема, обработки, контроля соответствует приведенному в пункте 3.1.1 настоящего Регламента.

**3.5.5.Отчет (ф. 0503137)**

 Процедуры приема, обработки, контроля аналогичны приведенным в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

**3.5.6.Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121) (далее – Отчет (ф. 0503121))**

1.Порядок приема отчета соответствует приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

2 Порядок обработки, внутридокументного и междокументного контролей соответствует, приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента.

**3.5.7.Пояснительная записка (ф. 0503160) к отчету об исполнении областного бюджета**

 Пояснительная записка (ф. 0503160) включает в себя формы отчетности согласно Приложению 3 (раздел 3.4) к настоящему регламенту.

**Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица №1)**

Порядок приема таблицы №1 соответствует приведенному в пункте 3.1.1 настоящего регламента.

Анализ показателей таблицы №1 для формирования информации об основных направлениях деятельности.

Исполнители: специалисты бюджетного отдела.

Результат: данные для формирования информации об основных направлениях деятельности.

Описание: специалист бюджетного отдела проводит анализ информации, характеризующей цели деятельности ГРБС, а также вытекающих из них направлений деятельности (функций), анализирует обоснование соответствия целей деятельности (функций) его учредительным документам, либо обоснование положениям о соответствующих органах власти;

**Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств (Таблица № 2)**

Порядок приема аналогичен приведенному по таблице № 1.

Анализ показателей таблицы № 2 для формирования информации о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств.

Исполнитель: специалисты бюджетного олтдела.

Результат: для формирования информации о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств.

Описание: специалист отдела проводит анализ информации, характеризующей меры по повышению эффективности бюджетных средств, проводимые ГРБС на основании организационно-распорядительных документов.

**Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете** (Таблица № 3)

 Порядок приема аналогичен приведенному в пункте 3.1.1. настоящего регламента

  **Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (Таблица № 4)**

Порядок приема аналогичен приведенному по таблице № 1.

Анализ показателей таблицы № 4 для формирования информации об особенностях ведения бюджетного учета.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная информация об особенностях ведения бюджетного учета.

Описание: главный бухгалтер проводит анализ информации, характеризующей использованные в отчетном периоде особенности отражения в бюджетном учете операций с активами и обязательствами бюджетного учреждения, а также дополнительные бухгалтерские записи для отражения хозяйственных операций, самостоятельно установленные ГРБС, в части не противоречащей приказу Минфина России №148н.

**Сведения о результатах мероприятия внутреннего контроля (Таблица № 5)**

Порядок приема аналогичен приведенному по таблице № 1.

Анализ показателей таблицы № 5 для формирования информации о результатах мероприятия внутреннего контроля.

Исполнители: специалисты по контрольно-ревизионной работе.

Результат: сформированная информация о результатах мероприятия внутреннего контроля.

Описание: специалист по ревизионно-контрольной работе анализирует информацию, представленную ГРБС, характеризующую результаты в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за соблюдением требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, анализирует информацию, представленную ГРБС, характеризующую результаты в отчетном периоде мероприятий по ведению бюджетного учета и составлению отчетности ГРБС. При наличии выявленных нарушений требует объяснений причин, повлекших данное нарушение.

**Сведения о проведении инвентаризации (Таблица № 6)**

Порядок приема аналогичен приведенному по таблице № 1.

Анализ показателей таблицы № 6 для формирования информации о проведении инвентаризации.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная информация о проведении инвентаризации.

Описание: главный бухгалтер проводит анализ информации, характеризующей результаты проведенных в отчетном периоде инвентаризаций имущества и обязательств субъекта бюджетной отчетности в части выявленных расхождений с данными бюджетного учета с указанием мер по их устранению.

**Сведения о количестве подведомственных учреждений (ф. 0503161) (далее – Отчет (ф. 0503161)**

Порядок приема аналогичен приведенному по таблице №1.

Анализ показателей Отчета (ф. 0503161) для формирования годовой Пояснительной записки к отчету об исполнении областного бюджета.

Исполнитель: специалист бюджетного отдела.

Результат: сформированная аналитическая информация о количестве подведомственных учреждений для использования в годовой Пояснительной записке к отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: специалист отдела проводит анализ информации, содержащей обобщенные данные о количественном составе получателей средств бюджетов (обособленных подразделений), подведомственных субъекту бюджетной отчетности по разделам бюджетной классификации Российской Федерации.

**Сведения о результатах деятельности (ф. 0503162) (далее – Отчет (ф. 0503162)**

Порядок приема аналогичен приведенному по таблице №1.

Анализ показателей Отчета (ф. 0503162) для формирования годовой Пояснительной записки к отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнитель: специалист бюджетного отдела.

Результат: сформированная аналитическая информация о результатах деятельности для использования в годовой Пояснительной записке к отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: специалист отдела проводит анализ информации, содержащей обобщенные за отчетный период данные по показателям результативности деятельности субъекта бюджетной отчетности, установленным для него соответствующим ГРБС (плановые и фактические показатели в натуральном и стоимостном выражении), а также устанавливает наличие в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) ГРБС информации о мерах по повышению квалификации и переподготовке специалистов, а также о ресурсах, используемых для достижения показателей результативности.

**Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503163) (далее – Отчет (ф. 0503163)**

Порядок приема и обработки аналогичен таблице №1.

Анализ показателей Отчета (ф. 0503163) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнители: специалисты бюджетного отдела.

Результат: сформированная аналитическая информация об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета для использования в годовой Пояснительной записке к Отчету об исполнении областного бюджета.

Описание: специалисты отдела проводят анализ информации, содержащей обобщенные за отчетный период данные об изменениях бюджетной росписи, объемы внесенных изменений и причины внесения изменений в бюджетные назначения по расходам за отчетный период со ссылкой на правовые основания их внесения.

**Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164)**

Порядок приема, контроля и анализа аналогичен приведенному в пункте 4.2.4. настоящего Регламента.

**Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф.0503166) (далее – Отчет (ф. 0503166)**

Порядок приема аналогичен, приведенному по таблице №1.

Анализ показателей Отчета (ф.0503166) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнители: специалисты бюджетного отдела.

Результат: сформированная аналитическая информация об исполнении мероприятий в рамках целевых программдля использования в годовой Пояснительной записке к отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: специалисты отдела осуществляют контроль за полнотой и правильностью заполнения данных по бюджетной росписи с учетом изменений и исполнения за отчетный период, выясняя причины имеющихся отклонений.

Специалисты отдела проводят анализ информации, содержащей обобщенные за отчетный период данные об исполнении целевых программ (подпрограмм), устанавливают наличие в текстовой части Пояснительной записки информации об эффективности использования средств.

**Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168) (далее – Отчет (ф. 0503168)**

1.Порядок приема аналогичен приведенному по таблице №1.

2.Процедура обработки и внутридокументного контроля.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетной формы.

Описание: главный бухгалтер средствами ППО инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями формы. ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

По окончании проведения контроля показателей, ППО формирует и выводит протоколы контроля. Главный бухгалтер производит анализ протокола контроля. По результатам анализа главный бухгалтер принимает решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения отчетная форма считается корректной, и специалист приступает к дальнейшей проверке Отчета (ф.0503168).

В случае наличия ошибок, специалист отдела формирует протокол и направляет в адрес составителя Отчета (ф. 0503168) по каналам Интернет, либо по иным каналам связи.

3. Процедура междокументного контроля.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: отчетные данные удовлетворяют требованиям, установленным контрольными соотношениями между показателями отчетных форм.

Описание: главный бухгалтер средствами ППО инициирует проверку выполнения контрольных соотношений между показателями форм отчетности.

ППО по установленным алгоритмам, в автоматическом режиме, производит контроль показателей.

По результатам контроля должны быть выполнены контрольные соотношения между показателями форм бюджетной отчетности. Главный бухгалтер производит анализ протокола контроля. По результатам анализа главный бухгалтер принимает решение о возможности дальнейшей проверки отчетной формы.

В случае положительного решения отчет считается корректным. Специалист отдела принимает решение о возможности принятия Отчета (ф. 0503168) и в БД отчету присваивается соответствующий статус.

В случае наличия ошибок, специалист отдела формирует протокол и направляет его в адрес составителя Отчета (ф. 0503168) по каналам Интернет, либо по иным каналам связи.

4. Анализ показателей Отчета (ф. 0503168) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: показатели Отчета (ф.0503168) соответствуют сопоставимым показателям Баланса (ф. 0503130).

Описание: главный бухгалтер проверяет разницу между строкой 010 «Остаток на начало года» и строкой 020 «в том числе суммы изменений всего», которая должна равняться остатку на конец предыдущего года в Балансе (ф. 0503130) по соответствующему коду счета. Показатели по строке 300 в соответствующих группах граф должны быть равны показателям по строке 010 плюс строка 040 минус строка 150, соответственно по группам формы.

Главный бухгалтер проверяет наличие показателей, отражающих по строке 140 и 280 соответственно увеличение или уменьшение группы нефинансовых активов, вложений в нефинансовые активы и активов в пути, в результате прочих операций по поступлению нефинансовых активов, с расшифровкой причин изменения нефинансового актива.

**Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) (далее – Отчет (ф. 0503169)**

1.Порядок приема и контроля аналогичен Отчету (ф.0503168)

2.Контроль показателей Отчета (ф. 0503169).

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: показатели Отчета (ф.0503169) соответствуют сопоставимым показателям Баланса (ф. 0503130).

Описание: главный бухгалтер проверяет на соответствие данные Отчета (ф. 0503169) (суммы по строкам, «Всего») с аналогичными данными соответствующих счетов Баланса (ф. 0503130).

**Сведения о государственном (муниципальном) долге (ф. 0503172) (далее – Отчет (ф. 0503172)**

1.Порядок приема и контроля аналогичен Отчету (ф.0503168)

2.Анализ показателей Отчета (ф. 0503172) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная аналитическая информацияо муниципальном долге для использования в годовой Пояснительной записке к Отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: главный бухгалтер проводит анализ данных отраженных в Отчете (ф.0503172) и готовит информацию для включения в Пояснительную записку к Отчету об исполнении городского бюджета, проводит анализ соответствия показателей Отчета (ф. 0503172) с суммой показателей Баланса по строке 470 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000) и Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах по строке «Суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий, всего».

**Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173) (далее – Отчет (ф. 0503173)**

1.Порядок приема и контроля аналогичен Отчету (ф.0503168)

2.Анализ показателей Отчета (ф. 0503173) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная аналитическая информация об изменении остатков валюты баланса для использования в годовой Пояснительной записке к Отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: главный бухгалтер проводит анализ информации, содержащей обобщенные за отчетный период данные об изменении показателей вступительного баланса на начало отчетного периода. При этом главный бухгалтер проверяет наличие информации о причинах изменения остатка на начало отчетного финансового года (переоценка стоимости активов, проведенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, реорганизация, ликвидация субъекта бюджетной отчетности и иные причины, предусмотренные законодательством Российской Федерации).

**Сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей (ф. 0503176) (далее – Отчет (ф. 0503176)**

1.Порядок приема и контроля аналогичен Отчету (ф.0503168)

2.Анализ показателей Отчета (ф. 0503176) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная аналитическая информация о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей для использования в годовой Пояснительной записке к Отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: главный бухгалтер проводит анализ информации, содержащей обобщенные данные о недостачах и хищениях имущества по бюджетной и внебюджетной деятельности на соответствие показателей данного Отчета (ф. 0503176) по строкам 010 «Остаток задолженности на начало года» и 060 «Остаток задолженности наконец» с показателями формы Баланса (ф. 0503130) по счету 020900000 «Расчеты по недостачам».

**Сведения о динамике и структуре основных показателей исполнения бюджета (ф. 0503179) (далее – Отчет (ф. 0503179)**

1.Порядок приема аналогичен приведенному по таблице №1.

2.Анализ показателей Отчета (ф.0503179) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнитель: специалисты бюджетного отдела.

Результат: сформированная аналитическая информация о динамике и структуре основных показателей исполнения бюджетадля использования в годовой Пояснительной записке к Отчету об исполнении городского бюджета.

Описание: специалист бюджетного отдела проверяет Отчет (ф. 0503179) на соответствие показателей, отраженных по строкам 010, 200, 450, 500 формы с показателями по соответствующим строкам Отчета (ф. 0503127) по бюджетной деятельности (строка 010, 200, 450, 500)., и контролирует соблюдение требований по заполнению формы. В текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) специалист отдела проверяет наличие аналитической информации по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в части сравнения показателей отчетных и предыдущих годов с описанием причин возникших изменений.

**Сведения о кассовом исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф. 0503182) (далее – Отчет (ф. 0503182)**

1.Порядок приема аналогичен, приведенному по таблице №1.

2.Анализ показателей Отчета (ф. 0503182) для формирования годовой Пояснительной записки к Отчету об исполнении городского бюджета.

Исполнители: специалист отдела учета и отчетности.

**Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178)**

Порядок приема, обработки и контроля соответствует приведенному в пункте 3.1.3. настоящего регламента.

Сверку остатков по лицевым счетам по внебюджетной деятельности проводит отдел по учету и отчетности.

**4. Формирование годовой отчетности об исполнении бюджета**

 **в соответствии с приказом Минфина России № 128н**

**4.1 Годовые Отчеты (ф.ф. 0503120, 0503121, 0503110, 0503117, 0503114, 0503123).**

 Исполнитель: главный бухгалтер, специалист отдела учета и отчетности.

Результат: сформированные годовые Отчеты (ф.ф. 0503120, 0503121, 0503110, 0503117, 0503114, 0503123).

Описание: в ППО осуществляется формирование Отчетов (ф.ф. 0503120, 0503110, 0503117, 0503114, 0503121, 0503123) на основании сводных Отчетов (ф.ф. 0503130, 0503110, 0503127, 0503137, 0503121) ГАБС и форм Отчетов (ф.ф. 0503140, 0503124, 0503134) (финансового органа), проводится их контроль и анализ. При этом должны соблюдаться контрольные соотношения между показателями форм бюджетной отчетности.

В случае наличия ошибок, специалист устанавливает их источник и принимает меры к их устранению.

Отчет (ф.0503117) визируют: начальники (иные уполномоченные лица) бюджетного отдела и отдела учета и отчетности.

Отчет (ф.0503114) визируют: начальники (иные уполномоченные лица) бюджетного отдела и отдела учета и отчетности .

**Консолидированный Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120) (далее – Баланс (ф. 0503120)**

 Консолидированный Баланс исполнения бюджета (ф. 0503120) формируется на основании сводного Баланса (ф. 0503130) и годового Баланса (ф. 0503140) путем объединения и суммирования одноименных показателей по строкам и графам отчетов с одновременным исключением взаимосвязанных показателей.

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

 Консолидированная Справка (ф. 0503110) составляется на основании данных консолидированной Справки (ф. 0503110) ГРБС.

**Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117)**

Отчет об исполнении бюджета (ф. 0503117) формируется на основании соответствующих выверенных показателей Отчета (ф. 0503127) и Отчета (ф. 0503124).

**Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности (ф. 0503114)**

 Отчет (ф. 0503114) формируется на основании сводного Отчета (ф. 0503137).

**Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123) (далее – Отчет (ф. 0503123)**

Отчет (ф. 0503123) составляется на основании данных о движении денежных средств на счетах бюджетов, на едином счете бюджета, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения бюджета, и на основании данных ГРБС о движении денежных средств на счетах в рублях и иностранной валюте, открытых в кредитных организациях в разрезе кодов КОСГУ.

**Консолидированный Отчет о финансовых результатах деятельности**

 **(ф. 0503121)**

 Консолидированный Отчет (ф. 0503121) составляется на основании данных консолидированных Отчетов (ф. 0503121) ГРБС, путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих разделов отчета и исключения взаимосвязанных показателей в части операций по безвозмездной и безвозвратной передаче (получению) между учреждениями, подведомственными разным ГРБС соответствующего бюджета, финансовых, нефинансовых активов и обязательств.

**4.2.Пояснительная записка (ф.0503160) текстовая часть, таблицы и приложения**

 Процедура формирования Пояснительной записки к годовому Отчету об исполнении областного бюджета в соответствии с требованиями приказа Минфина России №128н.

**Текстовая часть Пояснительной записки**

 Исполнители специалисты бюджетного отдела и главный бухгалтер.

Раздел I «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», раздел II «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», Раздел III «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности» -специалисты бюджетного отдела.

Раздел IV «Анализ показателей финансовой отчетности субъекта бюджетной отчетности»- главный бухгалтер .

Раздел V «Прочие вопросы деятельности субъекта» заполняется при наличии информации оказавшей существенное влияние и характеризующую показатели деятельности субъекта бюджетной отчетности за отчетный период, не нашедшую отражения в таблицах и приложениях включаемых в раздел – отделы администрации по курируемым вопросам.

Результат: получение данных для формирования Пояснительной записки к годовому отчету об исполнении бюджета.

**Таблицы и приложения Пояснительной записки (в соответствии с требованиями приказа Минфина России №128н).**

**Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица №1)**

Исполнитель: специалисты отделов администрации (в части курируемых вопросов).

Результат: отчет об основных направлениях деятельности.

**Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3)**

Исполнитель: ведущий специалист.

Результат: отчет об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете.

  **Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (Таблица № 4)**

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная информация об особенностях ведения бюджетного учета на основе отчетности ГРБС.

**Сведения о результатах мероприятия внутреннего контроля (Таблица № 5)**

Исполнитель: ведущий специалист .

Результат: сформированная информация о результатах мероприятия внутреннего контроля.

**Сведения о проведении инвентаризации (Таблица № 6)**

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная информация о проведении инвентаризации.

**Отчет (ф. 0503164)**

 Исполнитель: специалисты бюджетного отдела и отдела учета и отчетности.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании показателей Отчета (ф.0503117).

 **Отчет (ф. 0503168)**

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании Отчетов (ф.0105168) составленных и представленных ГРБС.

 **Отчет (ф. 0503169)**

Исполнитель: главный бухгалтер.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется путем суммирования одноименных показателей Отчетов (ф.0503169) составленных и представленных ГРБС.

 **Отчет (ф. 0503171)**

Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании Отчетов (ф.0503171) составленных и представленных ГРБС.

 **Отчет (ф. 0503172)**

Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании Отчетов (ф.0503172) составленных и представленных ГРБС.

 **Отчет (ф. 0503173)**

Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании Отчетов (ф.0503173) составленных и представленных ГРБС.

 **Отчет (ф. 0503176)**

Исполнитель: специалист отдела учета и отчетности.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании Отчетов (ф.0503176) составленных и представленных ГРБС.

 **Отчет (ф. 0503179)**

 Исполнители: специалисты бюджетного отдела.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании показателей Отчета (ф.0503117).

 **Отчет (ф. 0503182)**

Исполнители: специалисты бюджетного отдела, отдела учета и отчетности.

Результат: сформированная форма отчетности.

Описание: формируется на основании показателей Отчета (ф.0503114).

**4.3.Визирование Пояснительной записки к годовому Отчету об исполнении городского бюджета**

Визирование Пояснительной записки к годовому Отчету об исполнении бюджета осуществляется начальниками (иными уполномоченными лицами) отделов бюджетного, отдела учета и отчетности.

Подписание Пояснительной записки к годовому Отчету об исполнении бюджета осуществляется ведущим специалистом.

**5. Контроль за совершением действий при**

**исполнении муниципальной функции**

5.1. Контроль за соблюдением последовательности исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции и принятием решений исполнителем ответственного отдела осуществляется главой администрации .

В случае нарушения сроков исполнения административного регламента глава администрации представляет начальнику финансового управления (иному уполномоченному лицу) информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

5.2. Текущий контроль за применением административного регламента по исполнению муниципальной функции осуществляет ведущий специалист.

**6. Ответственность и порядок обжалования действий должностных лиц**

 Ответственные должностные лица несут персональную ответственность за своевременность представления и качество формирования бюджетной отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействий) должностных лиц при формировании бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.