

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

«15» января 2021 г.

№ 5-О

ст.Выселки Краснодарского края

**Об утверждении Порядка взаимодействия отделов Финансового  
управления администрации муниципального образования Выселковский  
район при принятии и формировании месячной, квартальной  
и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного  
бюджета муниципального образования Выселковский район  
и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности  
муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

В целях установления Порядка взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Выселковского района для формирования отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Выселковский район и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемой главными распорядителями средств районного бюджета и бюджетов поселений, главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита районного бюджета (в том числе осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Выселковского района полномочия и функции учредителя), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отделов Финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Выселковского района для формирования отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Выселковский район и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.

2. Отделу учета и отчетности Финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (Ищенко Е.В.) довести настоящий приказ до главных распорядителей средств районного бюджета и бюджетов поселений (в том числе осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений)

автономных учреждений Выселковского района полномочия и функции учредителя).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Выселковский район



И.А.Колесникова

С приказом ознакомлены:  
Начальник бюджетного отдела  
Начальник отдела учета и отчетности  
Начальник отдела отраслевого  
финансирования и доходов бюджета  
Начальник отдела казначейского  
контроля

*И.А. Колесникова*  
*Данилиди Л.Н.*  
*Ищенко Е.В.*  
*Матвеева Е.В.*  
*Фомичева А.В.*

Данилиди Л.Н.  
Ищенко Е.В.  
Матвеева Е.В.  
Фомичева А.В.



Приложение  
к приказу финансового управления  
администрации муниципального  
образования Выселковский район от  
«15» января 2020 г. № 5-О

**Порядок  
взаимодействия отделов Финансового управления администрации  
муниципального образования Выселковский район при принятии и  
формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об  
исполнении консолидированного бюджета муниципального образования  
Выселковский район и квартальной, годовой сводной бухгалтерской  
отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

Настоящий порядок разработан в целях реализации статей 264.2, 264.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений) и от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений).

1. Общие положения

1. Предметом настоящего порядка является взаимодействие отделов Финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Финансовое управление) при приеме месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Выселковского района для формирования отчетности об исполнении консолидированного бюджета Выселковского района и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемой главными распорядителями средств бюджетов, осуществляющими в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Выселковского района полномочия и функции учредителя.

2. Настоящий порядок определяет этапы и условия приема Финансовым управлением от главных администраторов средств районного бюджета и бюджетов поселений и учредителей месячной, квартальной и годовой



бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Выселковского района (далее – бюджетная отчетность) и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – бухгалтерская отчетность), а также формирования сводных форм месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета Выселковского района (далее – сводной бюджетной отчетности) и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Выселковского района (далее – сводной бухгалтерской отчетности).

3. В целях настоящего порядка главные администраторы средств районного бюджета и бюджетов поселений и учредители являются субъектами отчетности.

## 2. Порядок представления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности субъектами отчетности

1. Субъекты отчетности обеспечивают качественное и достоверное составление месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности на бумажном носителе и в электронном виде, представление ее в Финансовое управление в установленные соответствующими приказами Финансового управления сроки, с соблюдением всех требований и контрольных соотношений.

2. При этом месячная, квартальная, годовая бюджетная и квартальная, годовая бухгалтерская отчетность представляется в Финансовое управление в электронном виде в программном комплексе «WEB – консолидация» и на бумажных носителях. Отчетность является представленной в электронном виде (далее – электронная версия) в Финансовое управление субъектами отчетности, если все отчетные формы имеют статус «На проверке», в случае отсутствия показателей формы имеют также статус «На проверке». Электронная версия проверяется ответственными специалистами Финансового управления, закрепленными за формами отчетности соответствующими приказами Финансового управления (далее – специалисты Финансового управления) на наличие ошибок, в случае их наличия, отчетным формам указывается статус «На доработке», в случае их отсутствия – статус «Принят».

3. При наличии отклонений в протоколах контрольных соотношений (за исключением допустимых отклонений) и наличия статуса «На доработке» субъекты отчетности вносят исправления в электронную версию отчетности и повторно направляют ее в Финансовое управление не позднее текущего рабочего дня.

4. После проведения камеральной проверки месячной, квартальной отчетности специалисты Финансового управления ставят отметку о приеме:

- бюджетной отчетности либо отказе в ее приеме с указанием замечаний в «Контрольном листе закрепления ответственных специалистов Финансового управления по принятию бюджетной отчетности и пояснительной записки за



\_\_\_\_\_ года» (согласно приказа финансового управления по годовой, квартальной и месячной отчетности);

- бухгалтерской отчетности либо отказе в ее приеме с указанием замечаний в «Контрольном листе закрепления ответственных специалистов финансового управления по принятию бюджетной отчетности и пояснительной записки за \_\_\_\_\_ года» (согласно приказа финансового управления по годовой, квартальной и месячной отчетности).

5. Контрольные листы по бюджетной и бухгалтерской отчетности субъектов отчетности подлежат заполнению специалистами Финансового управления на бумажном носителе. После их заполнения субъекты отчетности сдают месячную, квартальную бюджетную и бухгалтерскую отчетность на бумажном носителе в отдел учета и отчетности.

6. В составе месячной, квартальной бюджетной отчетности утвердить дополнительную форму в соответствии с приложением № 4.

7. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность представляется в Финансовое управление с учетом следующих особенностей:

7.1. Отдел учета и отчетности Финансового управления формирует в срок направления годовой отчетности субъектами отчетности в электронном виде, указанный в приказах Финансового управления, Уведомление о получении отчетности в электронном виде (приложение № 1).

7.2. Уведомление о получении отчетности в электронном виде оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один экземпляр выдается субъекту отчетности, второй экземпляр остается в Финансовом управлении.

7.3. Специалисты Финансового управления проводят камеральную проверку годовой отчетности в соответствии со сроками представления годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности, представляемой субъектами отчетности в электронном виде, утвержденным соответствующим приказом Финансового управления.

7.4. После проведения камеральной проверки годовой отчетности специалисты Финансового управления ставят отметку о приеме:

- годовой бюджетной отчетности либо отказе в ее приеме с указанием замечаний в «Контрольном листе закрепления ответственных специалистов Финансового управления по принятию бюджетной отчетности и пояснительной записки согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений) (далее – контрольные листы по бюджетной отчетности);

- годовой бухгалтерской отчетности либо отказе в ее приеме с указанием замечаний в «Контрольном листе закрепления ответственных специалистов финансового управления по принятию бухгалтерской отчетности и пояснительной записки согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности



государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с учетом изменений) (далее – контрольные листы по бухгалтерской отчетности).

7.5. Контрольные листы по бюджетной и бухгалтерской отчетности субъектов отчетности подлежат заполнению специалистами Финансового управления на бумажном носителе. После их заполнения субъекты отчетности сдают годовую бюджетную и бухгалтерскую отчетность на бумажном носителе в отдел учета и отчетности.

7.6. Датой принятия годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности считается день приема отделом учета и отчетности годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности с оформлением Уведомления о приеме годовой бюджетной отчетности (приложение № 2) и Уведомления о приеме сводной бухгалтерской отчетности (приложение № 3).

7.7. Уведомления о приеме годовой бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности оформляются в двух экземплярах, один экземпляр выдается субъекту отчетности, второй экземпляр остается в Финансовом управлении.

7.8. Датой представления годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности на бумажном носителе считается срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения Уведомления о приеме годовой бюджетной отчетности и Уведомления о приеме сводной бухгалтерской отчетности.

8. Бюджетная и бухгалтерская отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, с приложением контрольных листов, подписанных специалистами Финансового управления.

9. При внесении изменений в формы месячной, квартальной, годовой бюджетной и квартальной, годовой бухгалтерской отчетности после представления Финансовым управлением в министерство финансов Краснодарского края, субъекты отчетности уточняют требуемые формы и представляют их в Финансовое управление в электронном виде не позднее текущего рабочего дня и на бумажном носителе не позднее 3-х рабочих дней.

### 3. Формирование и проведение анализа месячной, квартальной и годовой консолидированной бюджетной отчетности и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности.

1. После завершения приема бюджетной и бухгалтерской отчетности от субъектов отчетности отделом учета и отчетности формируются формы консолидированной бюджетной отчетности и сводной бухгалтерской отчетности.

2. Далее консолидированная бюджетная отчетность и сводная бухгалтерская отчетность анализируется специалистами Финансового управления.

3. По результатам проведенного анализа специалистами Финансового управления предоставляется информация в отдел учета и отчетности для формирования текстовой части пояснительной записки к консолидированной

бюджетной отчетности и пояснительной записки к сводной бухгалтерской отчетности.

Начальник отдела  
учета и отчетности

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ищенко'.

Е.В.Ищенко

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия отделов  
Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Выселковский район  
при принятии и формировании  
месячной, квартальной и годовой  
бюджетной отчетности об  
исполнении консолидированного  
бюджета муниципального  
образования Выселковский район и  
квартальной, годовой сводной  
бухгалтерской отчетности  
муниципальных бюджетных и  
автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении отчетности в электронном виде

Финансовое управление администрации муниципального образования  
Выселковский район уведомляет о том, что от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта отчетности)

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год)

получена отчетность в электронном виде для проведения камеральной  
проверки в количестве форм согласно приказу Финансового управления.

Начальник отдела  
учета и отчетности

Е.В.Ищенко



Приложение № 2  
к Порядку взаимодействия отделов  
Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Выселковский район  
при принятии и формировании  
месячной, квартальной и годовой  
бюджетной отчетности об  
исполнении консолидированного  
бюджета муниципального  
образования Выселковский район и  
квартальной, годовой сводной  
бухгалтерской отчетности  
муниципальных бюджетных и  
автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме бюджетной отчетности

Финансовое управление администрации муниципального образования  
Выселковский район уведомляет \_\_\_\_\_

(наименование субъекта отчетности)

о рассмотрении и проведении проверки форм бюджетной отчетности.

В бюджетной отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Годовой отчет за \_\_\_\_\_ год рассмотрен и проверен Финансовым управлением, при этом разногласий не установлено.

На основании выше изложенного, бюджетная отчетность принята.

Начальник отдела  
учета и отчетности

Е.В.Ищенко

Приложение № 3  
к Порядку взаимодействия отделов  
Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Выселковский район  
при принятии и формировании  
месячной, квартальной и годовой  
бюджетной отчетности об  
исполнении консолидированного  
бюджета муниципального  
образования Выселковский район и  
квартальной, годовой сводной  
бухгалтерской отчетности  
муниципальных бюджетных и  
автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме сводной бухгалтерской отчетности

Финансовое управление администрации муниципального образования  
Выселковский район уведомляет \_\_\_\_\_

(наименование субъекта отчетности)

о рассмотрении и проведении проверки форм сводной бухгалтерской  
отчетности.

В сводной бухгалтерской отчетности соблюдены контрольные  
соотношения, установленные приказом Министерства финансов Российской  
Федерации от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке  
составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности  
государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Годовой отчет за \_\_\_\_\_ год рассмотрен и проверен Финансовым  
управлением, при этом разногласий не установлено.

На основании выше изложенного, сводная бухгалтерская отчетность  
принята.

начальник отдела  
учета и отчетности

Е.В.Ищенко



Приложение № 4  
 Финансового управления  
 администрации муниципального  
 образования Выселковский район  
 при принятии и формировании  
 месячной, квартальной и годовой  
 бюджетной отчетности об  
 исполнении консолидированного  
 бюджета муниципального  
 образования Выселковский район и  
 квартальной, годовой сводной  
 бухгалтерской отчетности  
 муниципальных бюджетных и  
 автономных учреждений

**Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного  
 бюджета субъекта Российской Федерации**

на 1 \_\_\_\_\_ г.

Наименование

учреждения

Наименование

бюджета

Периодичность: месячная

Единица измерения: тыс. руб.

Код	Показатели	Исполнено
	Доходы бюджета	
1000	<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	
1100	Налоговые и неналоговые доходы	
1110	Налог на прибыль организаций	
1120	Налог на доходы физических лиц	
1130	Акцизы	
1140	Налог на имущество организаций	
1150	Налог на добычу полезных ископаемых	
1160	Земельный налог	
1170	Транспортный налог	
1180	Прочие налоговые доходы	
1190	Неналоговые доходы	
1200	Безвозмездные поступления	
1210	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы	
1211	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	
1212	Дотации на поддержку мер по обеспечению	

	сбалансированности бюджетов субъектов Российской Федерации	
1213	Субсидии из федерального бюджета	
1214	Субвенции из федерального бюджета	
1228	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	
1229	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	
	Расходы бюджета	
2000	ИТОГО РАСХОДОВ	
2100	Оплата труда с начислениями	
2200	Капитальные вложения, из них	
2210	Капитальные вложения, осуществленные за счет безвозмездных поступлений из федерального бюджета	
2300	Иные расходы, из них	
2310	Оплата коммунальных услуг	
2320	Социальное обеспечение	
3000	Профицит (+) / Дефицит (-)	
	Источники финансирования дефицита бюджета	
4000	ИТОГО ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА	
4100	Кредиты кредитных организаций	
4110	Получение кредитов от кредитных организаций	
4120	Погашение кредитов, полученных от кредитных организаций	
4200	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
4210	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
4220	Погашение кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
4300	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	
4400	Иные источники финансирования дефицитов бюджетов	
	Справочно	
5100	Остатки средств бюджетов, из них	
5110	Остатки целевых средств бюджетов	
5200	Государственный долг субъекта Российской Федерации	



5300	Муниципальный долг	
5400	Просроченная задолженность, в том числе	
5410	По заработной плате	
5420	По начислениям на выплаты по оплате труда	
5430	По оплате коммунальных услуг	
5440	По мерам социальной поддержки граждан	
5500	Расходы на оплату труда с начислениями (аналитические данные с учетом расходов бюджетных и автономных учреждений)	
5600	Расходы на капитальные вложения (аналитические данные с учетом расходов бюджетных и автономных учреждений)	
5700	Расходы на оплату коммунальных услуг (аналитические данные с учетом расходов бюджетных и автономных учреждений)	
5800	Расходы на социальное обеспечение (аналитические данные с учетом расходов бюджетных и автономных учреждений)	

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Телефон \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.