



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 20_____ г.

№ _____

г. Абинск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛОВ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АБИНСКИЙ РАЙОН ПРИ ПРИНЯТИИ И ФОРМИРОВАНИИ
МЕСЯЧНОЙ, КВАРТАЛЬНОЙ И ГОДОВОЙ БЮДЖЕТНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНСОЛИДИРОВАННОГО
БЮДЖЕТА АБИНСКОГО РАЙОНА И КВАРТАЛЬНОЙ, ГОДОВОЙ
СВОДНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

В целях установления порядка взаимодействия отделов финансового управления администрации муниципального образования Абинский район при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Абинского района для формирования отчетности об исполнении консолидированного бюджета Абинского района и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемой городскими и сельскими поселениями Абинского района и главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Абинский район, главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район (в том числе осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений полномочия и функции учредителя), приказываю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отделов финансового управления администрации муниципального образования Абинский район при принятии и формировании месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Абинского района и и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.

2. Отделу учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (Анацкая) довести настоящий приказ до городских и сельских поселений Абинского района, главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Абинский

район, главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район.

3. Отделу автоматизации и автоматизированных систем управления финансового управления администрации муниципального образования Абинский район (Диденко) обеспечить размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в разделе «Финансы и бюджет», подраздел «Нормативно-правовые документы» («Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности»).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела учета и отчетности А.Д.Анацкую.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник финансового управления

Н.А.Лукьянова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
распоряжением финансового
управления администрации
муниципального образования
Абинский район
от _____ 201__ г. N ____

ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛОВ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ
РАЙОН ПРИ ПРИНЯТИИ И ФОРМИРОВАНИИ МЕСЯЧНОЙ,
КВАРТАЛЬНОЙ И ГОДОВОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОБ
ИСПОЛНЕНИИ КОНСОЛИДИРОВАННОГО БЮДЖЕТА АБИНСКОГО
РАЙОНА И КВАРТАЛЬНОЙ, ГОДОВОЙ
СВОДНОЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Настоящий порядок разработан в целях реализации статей 154, 264.2, 264.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с учетом изменений) и от 25 марта 2011 года N 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 Абинский район (далее – финансовое управление) при приеме месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Абинского района для формирования отчетности об исполнении консолидированного бюджета Абинского района и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представляемой городскими и сельскими поселениями Абинского района (далее - поселения) и главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Абинский район, главными администраторами доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район (далее - главные администраторы средств бюджета муниципального образования

Абинский район), главными администраторами средств бюджета муниципального образования Абинский район, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Абинского района полномочия и функции учредителя (далее - учредители).

2. Настоящий порядок определяет этапы и условия приема финансовым управлением от поселений, главных администраторов средств бюджета муниципального образования Абинский район, учредителей месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Абинского 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 бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Абинского района (далее - сводной бюджетной отчетности) и квартальной, годовой сводной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений Абинского района (далее - сводной бухгалтерской отчетности).

3. В целях настоящего порядка поселения, главные администраторы средств бюджета муниципального образования Абинский район и учредители являются субъектами отчетности.

2. Порядок представления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и 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.

При этом годовая, месячная, квартальная бюджетная и годовая квартальная бухгалтерская отчетность является представленной в электронном виде (далее - электронная версия) в финансовое управление субъектами отчетности, если все отчетные формы имеют статус «На проверке». Электронная версия проверяется специалистами 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».

2. Месячная, квартальная бюджетная и квартальная бухгалтерская отчетность представляются в финансовое управление субъектами отчетности в электронном виде в программном комплексе «WEB-консолидация».

3. Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность (далее - годовая

отчетность) представляется в финансовое управление субъектами отчетности в электронном виде в программном комплексе «WEB-консолидация».

3.1. При наличии отклонений в протоколах контрольных соотношений (за исключением допустимых отклонений, согласованных с отделом учета и отчетности финансового управления (далее - отдел учета и отчетности) и наличия статуса «На доработке» субъекты отчетности вносят исправления в электронную версию годовой отчетности и повторно направляют ее в финансовое управление не позднее текущего рабочего дня.

Отдел автоматизации и автоматизированных систем управления финансового управления администрации муниципального образования Абинский район формирует в срок представления годовой отчетности субъектами отчетности, указанный в приказах финансового управления, Уведомление о получении отчетности в электронном виде (приложение N 1).

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.

3.2. 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.

3.3. 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 годовой бюджетной отчетности и пояснительной записки об исполнении бюджета от поселений и главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Абинский район за ____ год, согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (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 годовой бухгалтерской отчетности и пояснительной записки от поселений и главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Абинский район, осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений полномочия

и функции учредителя за _____ год, в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее - контрольные листы по бухгалтерской отчетности).

3.4. Контрольные листы по бюджетной и бухгалтерской отчетности поселений, главных администраторов средств бюджета муниципального образования Абинский район, учредителей подлежат заполнению специалистами финансового управления на бумажном носителе. После их заполнения главные администраторы средств бюджета муниципального образования Абинский район сдают годовую бюджетную и годовую бухгалтерскую отчетности на бумажном носителе в отдел учета и отчетности.

3.5. Датой принятия годовой бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета муниципального образования Абинский район (не являющегося одновременно учредителем) считается день приема отделом учета и отчетности годовой бюджетной отчетности на бумажном носителе и оформлением Уведомления о приеме бюджетной отчетности (приложение N 2).

Датой принятия годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности поселения, главного администратора средств бюджета муниципального образования Абинский район (в том числе осуществляющих в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Абинского района полномочия и функции учредителя) считается день приема отделом учета и отчетности годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности на бумажном носителе с подписанным специалистами финансового управления контрольным листом и оформлением Уведомления о приеме бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности (приложение N 3).

3.6. Уведомление о приеме годовой бюджетной отчетности и Уведомление о приеме годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности оформляются в двух экземплярах, один экземпляр выдается субъекту отчетности, второй экземпляр остается в финансовом управлении.

4. При внесении изменений в формы месячной, квартальной, годовой бюджетной и квартальной, годовой бухгалтерской отчетности после представления финансовым управлением в Министерство финансов Краснодарского края поселения, главные администраторы средств бюджета муниципального образования Абинский район, учредители уточняют требуемые формы и представляют их в финансовое управление в электронном виде не позднее текущего рабочего дня и на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней.

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

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

2. Далее сводная 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 сводной бюджетной отчетности и пояснительной записки к сводной бухгалтерской отчетности.

Заместитель начальника управления,
начальник отдела учета и отчетности

А.Д.Анацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Порядку
взаимодействия отделов
финансового управления администрации
муниципального образования Абинский
район при принятии и формировании
месячной, квартальной и годовой
бюджетной отчетности об исполнении
консолидированного бюджета Абинского
района и квартальной, годовой сводной
бухгалтерской отчетности
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении отчетности
в электронном виде

Финансовое управление администрации муниципального образования
Абинский район уведомляет, что

от _____
(наименование субъекта отчетности)

(дата, месяц, год)

получена отчетность в электронном виде для проведения камеральной
проверки в количестве форм согласно приказам финансового управления.

Начальник отдела автоматизации
и автоматизированных систем
управления финансово-экономического
администрации муниципального
образования Абинский район _____

Заместитель начальника управления,
начальник отдела учета и отчетности

А.Д.Анацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Порядку
взаимодействия отделов
финансового управления администрации
муниципального образования Абинский
район при принятии и формировании
месячной, квартальной и годовой
бюджетной отчетности об исполнении
консолидированного бюджета Абинского
района и квартальной, годовой сводной
бухгалтерской отчетности
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме бюджетной отчетности

Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район уведомляет

(наименование субъекта отчетности)

о рассмотрении и проведении проверки форм бюджетной отчетности.

В бюджетной отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Годовой отчет за 20__ год рассмотрен и проверен финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район, при этом разногласий не установлено.

На основании вышеизложенного бюджетная отчетность принята.

Заместитель главы

муниципального образования,

начальник финансового управления

(подпись)

(ФИО)

Заместитель начальника управления,

начальник отдела учета и отчетности

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к Порядку
взаимодействия отделов
финансового управления администрации
муниципального образования Абинский
район при принятии и формировании
месячной, квартальной и годовой
бюджетной отчетности об исполнении
консолидированного бюджета Абинского
района и квартальной, годовой сводной
бухгалтерской отчетности
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности

Финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район уведомляет _____
(наименование субъекта отчетности)

о рассмотрении и проведении проверки форм бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности.

В бюджетной отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

В сводной бухгалтерской отчетности соблюдены контрольные соотношения, установленные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Годовой отчет за 20__ год рассмотрен и проверен министерством финансов Краснодарского края, при этом разногласий не установлено.

На основании вышеизложенного бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность принята.

Заместитель главы
муниципального образования,
начальник финансового управления

(подпись) (ФИО)

Заместитель начальника управления,
начальник отдела учета и отчетности

(подпись) (ФИО)