



## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 24.07.2024

г. Вологда

№ 45

#### Об утверждении Порядка составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности

В соответствии с пунктом 2 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 4, 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н, пунктом 8 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н и в целях регламентации действий по формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности в электронном виде

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности начальника  
Департамента финансов области

Л.А. Кушнерова

Утвержден  
приказом Департамента  
финансов области  
от 24.07.2024 № 45

## **Порядок составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях установления единого порядка составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Вологодской области, отчетности об исполнении областного бюджета, бюджетной отчетности главных распорядителей (распорядителей), получателей средств областного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - бюджетная отчетность), консолидированной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений Вологодской области (далее - бухгалтерская отчетность), дополнительной отчетности главных распорядителей средств областного бюджета, главных администраторов доходов областного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, финансовых органов муниципальных образований Вологодской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Вологодской области (далее - Субъекты бюджетной отчетности) в электронном виде и порядка проведения камеральной проверки бюджетной и бухгалтерской отчетности и принятия ее Департаментом финансов области (далее - Департамент).

1.2. Состав (перечень отчетных форм) годовой, квартальной, месячной бюджетной отчетности и годовой, квартальной, месячной бухгалтерской отчетности, порядок их заполнения определяется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н (далее - Инструкция № 191н), Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года № 33н (далее – Инструкция № 33н) с учетом рекомендаций, методических писем Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, писем Департамента об особенностях составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности.

1.3. При передаче полномочий Субъекта бюджетной отчетности по ведению бюджетного учета и (или) составлению бюджетной отчетности финансовому органу, иному государственному (муниципальному) учреждению (далее – центр учета), бюджетная отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренном Инструкцией 191н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

При передаче руководителем государственного (муниципального) бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бухгалтерского учета и составления на его основе отчетности по договору (соглашению) другому государственному (муниципальному) учреждению, организации (далее – центру учета), бухгалтерская отчетность составляется и представляется центром учета от имени учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией 33н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

1.4. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Субъектами бюджетной отчетности, центрами учета представляется в Департамент в сроки, установленные приказом Департамента на соответствующий финансовый год.

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

1.6. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется в рублях, с точностью до второго десятичного знака после запятой.

1.7. В целях составления годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности должна быть проведена инвентаризация активов и обязательств.

1.8. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность, дополнительная отчетность представляется Субъектами бюджетной отчетности, центрами учета в электронном виде средствами программного комплекса централизованного сбора, консолидации и анализа бюджетной (бухгалтерской) отчетности Вологодской области (далее – ПК «Web-Консолидация») с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись).

1.8.1. Бюджетная отчетность подписывается электронной подписью руководителя и главного бухгалтера Субъекта бюджетной отчетности, либо лицами, их замещающими, в соответствии с распределением полномочий.

Бюджетная отчетность, составленная центром учета, подписывается руководителем Субъекта бюджетной отчетности, передавшего полномочия по ведению учета и (или) составлению бюджетной отчетности, руководителем либо лицом им уполномоченным центра учета, осуществляющего ведение бюджетного учета и (или) составление бюджетной отчетности, а также должностным лицом (главным бухгалтером (бухгалтером-специалистом) центра учета, на которое возложена обязанность по ведению бюджетного учета и (или) составлению бюджетной отчетности.

1.8.2. Бухгалтерская отчетность, составленная центром учета, подписывается руководителем учреждения, передавшего ведение учета и (или) составление бухгалтерской отчетности, руководителем либо лицом им уполномоченным центра учета, осуществляющего ведение бухгалтерского учета и (или) составление бухгалтерской отчетности, а также должностным лицом (главным бухгалтером (бухгалтером-специалистом) центра учета), на которое возложена обязанность по ведению бухгалтерского учета и (или) составлению бухгалтерской отчетности.

1.8.3. Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.9. Формирование форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности, дополнительной отчетности Субъектом бюджетной отчетности, центром учета осуществляется в ПК «Web-Консолидация» путем импорта форм, созданных в других информационных системах или программных комплексах в форматах, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации или Федеральным казначейством, в случае отсутствия такой возможности данные в формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, дополнительной отчетности заносятся вручную.

1.10. В целях исключения расхождений между показателями отчетных данных по кассовым поступлениям и кассовым выбытиям с аналогичными данными, учитываемыми Управлением Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по Вологодской области), Субъекту бюджетной отчетности необходимо провести предварительную сверку отчетных данных с данными, учитываемыми УФК по Вологодской области.

Допускаются расхождения показателей бюджетной отчетности по кассовому поступлению и кассовому выбытию с данными УФК по Вологодской области только на суммы некассовых операций и (или) на суммы денежных средств в пути.

## **2. Порядок составления и представления отчетности главными распорядителями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета**

2.1. Главные распорядители средств областного бюджета, главные администраторы доходов областного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств), полномочия которых по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, переданы Департаменту, определяют сроки представления бюджетной отчетности для подведомственных им получателей средств областного бюджета, администраторов доходов областного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета локальным актом по согласованию с ГКУ ВО «Областное казначейство» с учетом срока представления годовой, квартальной, месячной отчетности главным администратором бюджетных средств в Департамент.

2.2. Главные администраторы бюджетных средств, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений области, определяют сроки представления бухгалтерской отчетности для подведомственных им бюджетных и автономных учреждений локальным актом по согласованию с центрами учета с учетом срока представления годовой, квартальной, месячной отчетности главным администратором бюджетных средств в Департамент.

2.3. Сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности доводятся до подведомственных учреждений официальным письмом главного администратора бюджетных средств.

2.4. Консолидированная бюджетная отчетность главного администратора бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений области, формируется с учетом выверки взаимосвязанных показателей

консолидированной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, сформированной и представленной центрами учета по формам и в порядке, установленном Инструкцией 33н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС № 260н), Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н (далее - СГС № 37н).

2.5. Главные администраторы бюджетных средств, центры учета представляют консолидированную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность средствами ПК «Web-Консолидация» с использованием электронной подписи в сроки, установленные приказом Департамента на соответствующий финансовый год.

2.6. Консолидированная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, а также консолидированная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений самостоятельно проверяется главными администраторами бюджетных средств, центрами учета «внутридокументным» и «междокументным» контролем в ПК «Web-Консолидация» на соответствие требованиям контрольных соотношений, установленным Федеральным казначейством и Департаментом, подписывается электронной подписью руководителя и главного бухгалтера и переводится в статус «На проверке».

Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.7. При работе с протоколом контрольных соотношений главный администратор бюджетных средств, центр учета согласовывает с Департаментом допустимые отклонения, которые должны быть пояснены в текстовой части раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки (ф. 0503160) в части бюджетной отчетности и текстовой части раздела 4 «Анализ показателей отчетности учреждения» Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) в части бухгалтерской отчетности.

2.8. Центры учета формируют годовую, квартальную, месячную бюджетную и бухгалтерскую отчетность и направляют на подписание руководителю (уполномоченному лицу) субъекта централизованного учета в ПК «Web-Консолидация» не позднее одного рабочего дня до даты представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Департамент.

2.9. Датой представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в Департамент Субъектом бюджетной отчетности, центром учета признается дата перевода Субъектом бюджетной отчетности, центром учета средствами ПК «Web-Консолидация» с использованием электронной подписи всех форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности в статус «На проверке».

### **3. Порядок составления и представления отчетности финансовыми органами муниципальных образований области**

3.1. Финансовые органы муниципальных образований области (далее - Финансовые органы) самостоятельно устанавливают порядок составления и сроки представления отчетности для главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, городских и сельских поселений соответствующего бюджета.

3.2. Финансовый орган городского округа и муниципального округа составляет консолидированную бюджетную отчетность об исполнении соответствующего бюджета на основании консолидированной бюджетной отчетности, представленной ему главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, производит исключение взаимосвязанных показателей на основании сводных Справок по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) в соответствии с пунктом 42 Инструкции 191н и представляет ее в Департамент в сроки, установленные приказом Департамента на соответствующий финансовый год.

Финансовый орган муниципального района составляет консолидированную бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета муниципального района на основании составленной им консолидированной бюджетной отчетности района и представленной ему финансовыми органами городских и сельских поселений консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджетов и



исключения взаимосвязанных показателей на основании Справок по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) в соответствии с пунктом 180 Инструкции 191н и представляет ее в Департамент в сроки, установленные приказом Департамента на соответствующий финансовый год.

Финансовый орган соответствующего бюджета представляет консолидированную бухгалтерскую отчетность, представленную главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений соответствующего бюджета.

3.3. Финансовый орган соответствующего бюджета формирует консолидированную бюджетную отчетность с учетом выверки взаимосвязанных показателей консолидированной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, сформированной на основании бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных, автономных учреждений, представленной главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений соответствующего бюджета.

3.4. Консолидированная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, а также консолидированная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений представляется в Департамент средствами ПК «Web-Консолидация» с использованием электронной подписи.

3.5. Консолидированная бюджетная отчетность об исполнении бюджета, а также консолидированная бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений самостоятельно проверяется Финансовым органом «внутридокументным» и «междокументным» контролем в ПК «Web-Консолидация» на соответствие требованиям контрольных соотношений, установленным Федеральным казначейством и Департаментом, подписывается электронной подписью руководителя и главного бухгалтера и переводится в статус «На проверке».

Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.6. При работе с протоколом контрольных соотношений Финансовый орган согласовывает с Департаментом допустимые отклонения, которые должны быть пояснены в текстовой части раздела 4 «Анализ показателей



бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф. 0503360) в части бюджетной отчетности и текстовой части раздела 4 «Анализ показателей отчетности учреждения» Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) в части бухгалтерской отчетности.

#### **4. Порядок составления и представления отчетности**

##### **Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Вологодской области**

4.1. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Вологодской области (далее – ТФОМС ВО) представляет консолидированную бюджетную отчетность об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда средствами ПК «Web-Консолидация» с использованием электронной подписи в сроки, установленные приказом Департамента на соответствующий финансовый год.

4.2. Отчетные формы самостоятельно проверяются ТФОМС ВО «внутридокументным» и «междокументным» контролем в ПК «Web-Консолидация» на соответствие требованиям контрольных соотношений, установленным Федеральным казначейством и Департаментом, подписываются электронной подписью руководителя и главного бухгалтера и переводятся в статус «На проверке».

Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

4.3. При работе с протоколом контрольных соотношений ТФОМС ВО согласовывает с Департаментом допустимые отклонения, которые должны быть пояснены в текстовой части раздела 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности» Пояснительной записки к отчету об исполнении консолидированного бюджета (ф. 0503360).

#### **5. Порядок проведения Департаментом камеральной проверки бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

5.1. Камеральная проверка бюджетной (бухгалтерской) отчетности, дополнительной отчетности, представленной Субъектами бюджетной

отчетности, центрами учета проводится специалистами Департамента путем выверки показателей отчетности на соответствие требованиям к ее составлению и представлению, установленными Инструкцией 191н, Инструкцией 33н, методическими письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, письмами Департамента об особенностях составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, а также производится оценка полноты и достоверности показателей и сведений, представленных в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.2. Субъект бюджетной отчетности, центр учета обязан в срок, установленный приказом Департамента на соответствующий финансовый год, представить посредством ПК «Web-Консолидация» с использованием электронной подписи все отчетные формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности путем перевода форм отчетности в статус «На проверке».

5.3. В случае непредставления Субъектом бюджетной отчетности, центром учета бюджетной (бухгалтерской) отчетности в срок, установленный приказом Департамента, управление бюджетного учета и отчетности Департамента готовит заключение в форме служебной записки на имя руководителя Департамента с информацией о выявленном нарушении. Субъекту бюджетной отчетности направляется письмо с требованием представить бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в течение двух рабочих дней, следующих за датой направления указанного письма. Одновременно готовится проект письма с информацией о нарушении Субъектом бюджетной отчетности срока представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в адрес Контрольно-ревизионного управления Департамента.

В случае повторного нарушения срока представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности раскрытие информации о деятельности Субъекта бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с абзацем двенадцатым пункта 10 Инструкции 191н.

5.4. После представления Субъектом бюджетной отчетности, центром учета всех отчетных форм в ПК «Web-Консолидация» ответственный за проверку специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента переводит формы отчетности в статус «Проверяется».

5.5. Список специалистов отраслевых управлений Департамента, принимающих участие в камеральной проверке бюджетной (бухгалтерской) отчетности, перечень форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности и направление проверки утверждается распоряжением Департамента.

5.6. В случае наличия ошибок в проверяемой отчетной форме специалист отраслевого управления в день обнаружения ошибок уведомляет об этом по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» средствами

электронной почты, или по иным каналам связи Субъект бюджетной отчетности, центр учета и ответственного за проверку специалиста управления бюджетного учета и отчетности Департамента, который переводит отчетную форму в статус «На доработке».

Субъект бюджетной отчетности, центр учета в течение одного рабочего дня обязан устранить ошибки и направить исправленный вариант отчетной формы, переведя ее в статус «На проверке».

5.7. Управление бюджетного учета и отчетности Департамента осуществляет проверку отчетных форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности путем проведения «внутридокументного» и «междокументного» контроля средствами ПК «Web-Консолидация», при этом не допускаются арифметические ошибки. Специалисты управления бюджетного учета и отчетности Департамента производят анализ протоколов контроля, и по результатам анализа принимается решение о корректности и правильности представленных отчетных форм.

5.8. В случае наличия ошибок ответственный за проверку специалист управления бюджетного учета и отчетности Департамента в день обнаружения ошибок формирует их перечень, который отражается в поле «Комментарий» в соответствующей форме отчетности, либо передается Субъекту бюджетной отчетности, центру учета по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» средствами электронной почты, или по иным каналам связи, при этом статус отчетной формы переводится «На доработке».

5.9. В случае самостоятельного обнаружения ошибок в уже представленной в Департамент консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности и необходимости внесения в нее изменений Субъект бюджетной отчетности, центр учета обращается в Департамент по каналам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» средствами электронной почты или по иным каналам связи для изменения статуса отчетной формы «На доработке».

5.10. В случае возврата Департаментом отчетной формы на доработку Субъект бюджетной отчетности, центр учета в течение одного рабочего дня обязан внести исправления, проверить отчетную форму по контрольным соотношениям ПК «Web-Консолидация» и повторно направить форму на проверку.

5.11. В случае получения положительного результата по факту проведения камеральной проверки отчетная форма переводится в статус «Проверен».

5.12. Формы отчетности Субъекта бюджетной отчетности переводятся специалистами управления бюджетного учета и отчетности Департамента в

статус «Принят» после проверки и принятия Федеральным казначейством консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности области (годовой отчетности не позднее 31 марта года, следующего за отчетным).

В целях уведомления Субъекта бюджетной отчетности о принятии годовой отчетности Департаментом направляется письмо Субъекту бюджетной отчетности о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности не позднее 31 марта, следующего за отчетным.

## **6. Порядок формирования Департаментом финансов области отчета об исполнении областного бюджета и отчета об исполнении консолидированного бюджета области**

6.1. Департамент на основании консолидированной бюджетной отчетности, представленной главными администраторами бюджетных средств, составляет консолидированную бюджетную отчетность об исполнении областного бюджета путем суммирования одноименных показателей по строкам и графам соответствующих форм отчетности посредством ПК «Web-Консолидация» и исключения взаимосвязанных показателей на основании сводных Справок по консолидируемым расчетам (ф. 0503125) в соответствии с пунктом 42 Инструкции 191н.

6.2. На основании консолидированной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, представленной главными администраторами бюджетных средств, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений, путем суммирования одноименных показателей, Департамент формирует консолидированную бухгалтерскую отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений.

6.3. Департамент проводит «внутридокументный» и «междокументный» контроль консолидированной бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета и консолидированной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений на соответствие требованиям контрольных соотношений, установленным Федеральным казначейством, с учетом выверки взаимосвязанных показателей консолидированной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, сформированной и представленной центрами учета по формам и в порядке, установленном Инструкцией 33н, СГС № 260н, СГС № 37н, с учетом методических писем Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, писем Департамента об особенностях составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности.

6.4. После формирования и проверки Департаментом сводной отчетной формы областного бюджета все входящие в него отчетные формы главных администраторов бюджетных средств получают статус «Проверен».

6.5. На основании сформированной консолидированной бюджетной отчетности об исполнении областного бюджета, консолидированной бюджетной отчетности об исполнении соответствующего бюджета муниципального образования, представленной Финансовыми органами, консолидированной бюджетной отчетности об исполнении бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, представленной ТФОМС ВО, Департамент формирует отчет об исполнении консолидированного бюджета Вологодской области и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда путем суммирования одноименных показателей отчетных форм и исключения взаимосвязанных показателей на основании Справок по консолидируемым расчетам (ф. 0503125).

6.6. На основании консолидированной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений, консолидированной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, представленной Финансовыми органами, Департамент формирует консолидированную бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

6.7. После формирования и проверки Департаментом сводной отчетной формы консолидированного бюджета все входящие в него отчетные формы об исполнении областного бюджета, Финансовых органов, ТФОМС ВО переводятся в статус «Проверен».

6.8. После проведения «внутридокументного» и «междокументного» контроля в ПК «Web-Консолидация» консолидированная бюджетная отчетность об исполнении консолидированного бюджета Вологодской области и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также консолидированная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в целях проведения Федеральным казначейством камеральной проверки выгружается в подсистему учета и отчетности системы «Электронный бюджет», подписывается электронной подписью руководителя и главного бухгалтера и направляется на проверку в Федеральное казначейство в сроки, установленные Инструкцией 191н.

6.9. После получения Департаментом средствами подсистемы учета и отчетности системы «Электронный бюджет» Уведомления о результатах камеральной проверки консолидированной бюджетной отчетности, а также

сводных материалов, одновременно представляемых с бюджетной отчетностью, Департамент обеспечивает подписание отчетных форм об исполнении консолидированного бюджета и об исполнении областного бюджета электронной подписью руководителя и главного бухгалтера в ПК «Web-Консолидация» (годовой отчетности не позднее 31 марта года, следующего за отчетным).

Формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Подписанные отчетные формы об исполнении консолидированного бюджета, об исполнении областного бюджета, Финансовых органов, ТФОМС ВО, а также свод муниципальных образований, входящие в консолидированную отчетность Вологодской области, переводятся в статус «Принят».

По факту принятия годовой отчетности Финансовым органам, ТФОМС Департаментом направляется письмо о принятии годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.