

**ПК «Web-Консолидация»  
Пояснительная записка (ф.0503160)  
Инструкция по работе**

Версии формы 01.01.2015

## Содержание

<b>1. Нормативная информация .....</b>	<b>3</b>
1.1. Общие сведения.....	3
1.2. Регламент представления отчета .....	3
1.3. Список нормативных актов.....	3
<b>2. Структура отчета .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Заполнение отчета.....</b>	<b>8</b>
3.1. Заполнение раздела «Таблица N 1 ».....	8
3.2. Заполнение раздела «Таблица N 2».....	8
3.3. Заполнение раздела «Таблица N 3».....	9
3.4. Заполнение раздела «Таблица N 4».....	9
3.5. Заполнение раздела «Таблица N 5».....	10
3.6. Заполнение раздела «Таблица N 6 ».....	10
3.7. Заполнение раздела «Таблица N 7 ».....	11
<b>4. Внутрیدокументный контроль .....</b>	<b>12</b>
<b>5. Формирование отчета.....</b>	<b>12</b>
5.1. Наполнение данными прошлого периода.....	12
<b>6. Междокументный контроль .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Импорт/экспорт отчета .....</b>	<b>13</b>
7.1. Описание формата ф.160, таблица 1 (код формы 252).....	13
7.2. Описание формата ф.160, таблица 2 (код формы 258).....	14
7.3. Описание формата ф.160, таблица 3 (код формы 254).....	15
7.4. Описание формата ф.160, таблица 4 (код формы 251).....	16
7.5. Описание формата ф.160, таблица 5 (код формы 255).....	18
7.6. Описание формата ф.160, таблица 6 (код формы 256).....	19
7.7. Описание формата ф.160, таблица 7 (код формы 257).....	20
<b>Перечень таблиц .....</b>	<b>22</b>
<b>Перечень сокращений .....</b>	<b>23</b>
<b>Приложение 1 – Бланк формы .....</b>	<b>24</b>
<b>Приложение 2 - Схема междокументного взаимодействия.....</b>	<b>26</b>

## **1. Нормативная информация**

### **1.1. Общие сведения**

Отчет «Пояснительная записка (ф.0503160)» (далее - Отчет ф.160, ф.160) определен Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 г. № 138н, от 19.12.2014 г. № 157н, от 26.08.2015 г. № 135н, от 31.12.2015 г. № 229н, от 16.11.2016 г. № 209н).

Пояснительная записка ф.160 оформляется субъектом бюджетной отчетности с периодичностью, установленной для Таблиц из состава Пояснительной записки ф.160. При этом в составе месячной отчетности подлежит формированию текстовая часть Пояснительной записки ф.160 в случае необходимости пояснения отдельных показателей месячной бюджетной отчетности.

Печатный вид отчета, определенный бланком Приказа 191н, представлен в Приложении 1.

### **1.2. Регламент представления отчета**

Периодичность представления – годовая, квартальная.

В ПК «Web-Консолидация» реализовано 2 отчетные формы:

- 0503160\_Q версии 01.08.2013
- 0503160\_Y версии 01.01.2015

Формы присутствуют у ролей «ПБС», «РБС», «РБС. Свод по АУ/БУ», «АДБ», «АИФ», «ГРБС», «ГРБС, Свод по АУ/БУ», «ГАИФ», «ГАДБ», «ФО», «ФО. Свод по МО».

### **1.3. Список нормативных актов**

При работе с отчетом рекомендуется использовать следующие нормативно-правовые акты:

1. Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в ред. Приказов Минфина России от 26.10.2012 г. № 138н, от 19.12.2014 г. № 157н, от 26.08.2015 г. № 135н, от 31.12.2015 г. № 229н, от 16.11.2016 г. № 209н);
2. Требования к форматам и способам передачи в электронном виде бюджетной отчетности главных распорядителей средств федерального бюджета, главных администраторов дохода, главных администраторов источников финансирования, представляемой в Федеральное казначейство (версия 4.12);

## 2. Структура отчета

Отчет ф.160\_У состоит из 8 разделов:

- Раздел 1 – «Текст пояснительной записки»;
- Раздел 2 – «Таблица 1 Сведения об основных направлениях деятельности»;
- Раздел 3 – «Таблица 2 Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств»;
- Раздел 4 – «Таблица 3 Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете»;
- Раздел 5 – «Таблица 4 Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»;
- Раздел 6 – «Таблица 5 Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;
- Раздел 7 – «Таблица 6 Сведения о проведении инвентаризаций»;
- Раздел 8 – «Таблица 7 Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля».

Отчет ф.160\_К состоит из 2 разделов:

- Раздел 1 – «Текст пояснительной записки»;
- Раздел 3 – «Таблица 3 Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете».

Структура раздела 1 ф.160 представляет собой набор граф, который описан в таблице 1. Описание граф раздела 2 представлено в таблице 2, раздела 3 – в таблице 3, раздела 4 – в таблице 4, раздела 5 – в таблице 5, раздела 6 – в таблице 6, раздела 7 – в таблице 7, раздела 8 – в таблице 8,

Таблица 1 – Графы раздела 1 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Раздел	Текст	Поле предназначено для указания раздела. Заполнено в соответствии с бланком формы
2	Текст ПЗ	Текст	Поле предназначено для указания текста пояснительной записки. Заполняется путем ввода с клавиатуры

В ф.160\_К используется только поле 2 – Текст ПЗ.

Таблица 2 – Графы раздела 2 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Наименование цели деятельности	Текст	Поле предназначено для указания наименования цели деятельности. Заполняется путем ввода с клавиатуры
2	Краткая характеристика	Текст	Поле предназначено для указания краткой характеристики. Заполняется путем ввода с клавиатуры
3	Правовое обоснование	Текст	Поле предназначено для указания правового обоснования. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Таблица 3 – Графы раздела 3 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Принятые меры	Текст	Поле предназначено для принятых мер. Заполняется путем ввода с клавиатуры
2	Распорядительный документ/ наименование	Текст	Поле предназначено для указания наименования распорядительного документа. Заполняется путем ввода с клавиатуры
3	Распорядительный документ/номер	Текст	Поле предназначено для указания номера распорядительного документа. Заполняется путем ввода с клавиатуры
4	Распорядительный документ/дата	Дата	Поле предназначено для указания даты распорядительного документа. Заполняется путем выбора даты из календаря
5	Результаты принятых мер	Текст	Поле предназначено для указания результатов принятых мер. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Таблица 4 – Графы раздела 4 отчета ф.160\_У и ф.160\_Q

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Содержание статьи закона (решения) о бюджете	Текст	Поле предназначено для описания содержания статьи закона (решения) о бюджете. Заполняется путем ввода с клавиатуры
2	Результат исполнения	Текст	Поле предназначено для указания результата исполнения. Заполняется путем ввода с клавиатуры
3	Причины неисполнения	Текст	Поле предназначено для указания номера распорядительного документа. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Таблица 5 – Графы раздела 5 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Наименование объекта учета	Текст	Поле предназначено для указания наименования объекта учета. Заполняется путем ввода с клавиатуры
2.1	КВД	Число/1 знак	Поле предназначено для указания КВД. Заполняется путем ввода с клавиатуры или путем выбора значения из справочника
2.2	Код счета бюджетного учета	Число/8 знаков	Поле предназначено для указания кода счета. Заполняется путем ввода с клавиатуры или путем выбора значения из справочника
3	Характ. метода оценки и момент отраж. опер. в учете	Текст	Поле предназначено для указания характеристики метода оценки и момента отражения операции в учете. Заполняется путем ввода с клавиатуры
4	Правовое обоснование	Текст	Поле предназначено для указания правового обоснования. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Таблица 6 – Графы раздела 6 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Проверяемый период	Текст	Поле предназначено для указания проверяемого периода. Заполняется путем ввода с клавиатуры
2	Наименование мероприятия	Текст	Поле предназначено для указания наименования мероприятия. Заполняется путем ввода с клавиатуры
3	Выявленные нарушения	Текст	Поле предназначено для указания выявленных нарушений. Заполняется путем ввода с клавиатуры
4	Меры по устранению выявленных нарушений	Текст	Поле предназначено для указания мер по устранению выявленных нарушений. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Таблица 7 – Графы раздела 7 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Проведение инвентаризации/причина	Текст	Поле предназначено для указания причины проведения инвентаризации. Заполняется путем ввода с клавиатуры
2	Проведение инвентаризации/дата	Текст	Поле предназначено для указания даты проведения инвентаризации. Заполняется путем ввода с клавиатуры
3	Проведение инвентаризации/приказ о проведении/номер	Текст	Поле предназначено для указания номера приказа о проведении инвентаризации. Заполняется путем ввода с клавиатуры
4	Проведение инвентаризации/приказ о проведении/дата	Дата	Поле предназначено для указания даты приказа о проведении инвентаризации. Заполняется путем выбора даты из календаря
5	Результат инвентаризации (расхождения)/ код счета бюджетного учета	Число/8 знаков	Поле предназначено для указания кода счета. Заполняется путем ввода с клавиатуры или путем выбора значения из справочника
6	Результат инвентаризации (расхождения)/ сумма, руб.	Сумма	Поле предназначено для указания суммы. Заполняется путем ввода с клавиатуры
7	Меры по устранению выявленных расхождений	Текст	Поле предназначено для указания мер по устранению выявленных расхождений. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Таблица 8 – Графы раздела 8 отчета ф.160\_У

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
1	Дата проверки	Дата	Поле предназначено для указания даты проверки. Заполняется путем выбора даты из календаря
2	Наименование контрольного органа	Текст	Поле предназначено для указания наименования контрольного органа. Заполняется путем ввода с клавиатуры

Номер графы	Наименование графы	Тип поля / Длина	Описание графы
3	Тема проверки	Текст	Поле предназначено для указания темы проверки. Заполняется путем ввода с клавиатуры
4	Результаты проверки	Текст	Поле предназначено для указания результатов проверки. Заполняется путем ввода с клавиатуры
5	Меры по результатам проверки	Текст	Поле предназначено для указания мер по результатам проверки. Заполняется путем ввода с клавиатуры

**ВАЖНО!**

1. Заполняются только белые строки.
2. Цифровые значения вводятся без пробелов.

### 3. Заполнение отчета

Порядок заполнения Отчета ф.160 приведен в п.151-159 Приказа 191н.

#### 3.1. Заполнение раздела «Таблица N 1»

Информация в разделе 2 характеризует цели деятельности субъекта бюджетной отчетности, а также вытекающие из них направления деятельности (функции) с кратким обоснованием соответствия целей и направлений деятельности (функций) субъекта бюджетной отчетности его учредительным документам либо положениям о соответствующих органах власти.

Таблица №1 оформляется главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджетов, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Периодичность представления - годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 2 ф.160 представлено в таблице 9.

Таблица 9 – Описание порядка заполнения граф раздела 2 ф.160

Графа	Значение графы
1	цели, для исполнения которых создан и функционирует субъект бюджетной отчетности
2	краткая характеристика целей деятельности путем отражения основных направлений деятельности и функций субъекта бюджетной отчетности в рамках реализации установленных целей
3	правовое обоснование установленных в графах 1, 2 целей и функций в соответствии с действующими нормативными правовыми и организационно-распорядительными документами

#### 3.2. Заполнение раздела «Таблица N 2»

Информация в разделе 3 характеризует меры по повышению эффективности расходования бюджетных средств, проводимые субъектом бюджетной отчетности на основании организационно-распорядительных документов главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора, осуществляющего отдельные полномочия главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Таблица оформляется получателем бюджетных средств.

Периодичность представления - годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 3 ф.160 представлено в таблице 10.

Таблица 10 – Описание порядка заполнения граф раздела 3 ф.160

Графа	Показатель
1	перечень мероприятий по повышению эффективности расходования бюджетных средств, определенных организационно-распорядительными документами главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора, осуществляющего отдельные полномочия главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета
2	реквизиты соответствующих организационно-распорядительных документов
3	
4	

<b>Графа</b>	<b>Показатель</b>
5	результаты применения мер (с указанием показателей, характеризующих степень их результативности).

### 3.3. Заполнение раздела «Таблица N 3»

Информация в разделе 4 характеризует результаты анализа исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, имеющих отношение к деятельности субъекта бюджетной отчетности.

Таблица оформляется главным распорядителем, распорядителем, главным администратором, администратором, осуществляющим отдельные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором, осуществляющим отдельные полномочия главного администратора доходов бюджета, финансовым органом.

Периодичность представления - квартальная, годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 4 ф.160 представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Описание порядка заполнения граф раздела 4 ф.160

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
1	содержание текстовой статьи закона (решения о бюджете), имеющей отношение к субъекту бюджетной отчетности
2	результат исполнения положений текстовых статей (с указанием показателей, характеризующих степень их результативности)
3	причины неисполнения положений текстовых статей

### 3.4. Заполнение раздела «Таблица N 4»

Информация в разделе 5 характеризует использованные в отчетном периоде особенности отражения в бюджетном учете операций с активами и обязательствами бюджетного учреждения в части установленного инструкцией по бюджетному учету права самостоятельного определения таких особенностей и отраслевых особенностей бюджетного учета, разработанных соответствующими федеральными органами исполнительной власти и утвержденных в установленном порядке.

Таблица №4 оформляется главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором, источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором, доходов бюджета, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Периодичность представления - годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 5 ф.160 представлено в таблице 12.

Таблица 12 – Описание порядка заполнения граф раздела 5 ф.160

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
1	наименование объекта бюджетного учета, в отношении которого применяются особенности при отражении операций в бюджетном учете
2	код счета бюджетного учета, на котором отражаются указанные в графе 1 объекты бюджетного учета
3	характеристика применяемых особенностей бюджетного учета в отношении указанных в графе 1 объектов бюджетного учета

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
4	правовое обоснование применения определенных в графе 3 особенностей (особенности, определенные исходя из положений инструкции по бюджетному учету и организационно-распорядительных документов соответствующих федеральных органов исполнительной власти, введенных в действие в установленном порядке).

### 3.5. Заполнение раздела «Таблица N 5»

Информация в разделе 6 характеризует результаты проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за соблюдением требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением отчетности субъектом бюджетной отчетности.

Таблица № 5 оформляется главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором, источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором, доходов бюджета, финансовым органом по результатам контрольных мероприятий Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся соответственно органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций.

Периодичность представления - годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 6 ф.160 представлено в таблице 13.

Таблица 13 – Описание порядка заполнения граф раздела 6 ф.160

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
1	проверяемый период
2	наименование контрольного мероприятия
3	нарушения, выявленные в результате мероприятий внутреннего контроля.
4	информация о мерах, принятых субъектом бюджетной отчетности по устранению выявленных нарушений, а также информация об их отмене и изменении, в том числе на основании решений, принятых судебными органами

### 3.6. Заполнение раздела «Таблица N 6 »

Информация в разделе 7 характеризует результаты проведенных в отчетном периоде инвентаризаций имущества и обязательств субъекта бюджетной отчетности в части выявленных расхождений.

Таблица №7 оформляется главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Периодичность представления - годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 7 ф.160 представлено в таблице 14.

Таблица 14 – Описание порядка заполнения граф раздела 7 ф.160

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
1	причины проведения инвентаризации (составление годовой бюджетной отчетности, смена материально ответственных лиц, выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, чрезвычайные ситуации, требующие проведения инвентаризации, реорганизация или ликвидация субъекта бюджетной отчетности и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации), дата проведения
2	
3	
4	

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
	инвентаризации и реквизиты распорядительного документа о проведении инвентаризации
5	выявленные при проведении инвентаризации расхождения с данными бюджетного учета с указанием суммы расхождений и кода счета бюджетного учета с данными, по которому выявлены расхождения
6	
7	меры, принятые субъектом бюджетной отчетности по устранению выявленных расхождений

### 3.7. Заполнение раздела «Таблица N 7»

Информация в разделе 8 характеризует результаты проведенных в отчетном периоде мероприятий по внешнему государственному (муниципальному) финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (контролю за соблюдением требований бюджетного законодательства Российской Федерации, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности в субъекте бюджетной отчетности) Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Таблица № 7 оформляется главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, администратором доходов бюджета, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета.

Периодичность представления - годовая.

Описание порядка заполнения граф раздела 8 ф.160 представлено в таблице 15.

Таблица 15 – Описание порядка заполнения граф раздела 8 ф.160

<b>Графа</b>	<b>Значение графы</b>
1	дата, по состоянию на которую проводилась проверка
2	наименование контрольного органа, осуществлявшего проверку субъекта бюджетной отчетности
3	тема проведенной проверки и кратко ее результаты со ссылкой на номер и дату акта проверки
4	
5	меры, принятые субъектом бюджетной отчетности по устранению выявленных в ходе проверки нарушений

## 4. Внутридокументный контроль

В ПК «Web-Консолидация» в операции «Внутриформенные» реализовано одно соотношение для ф.160\_Q.

Таблица 16 – Описание правил внутридокументного контроля таблицы 3 ф.160\_Q

Номер	Показатель	Пояснение
1	Сообщение	Раздел "Таблица 3" заполняется только в квартальной отчетности
	Тип	Ошибка
	Источник КС	НПО Криста – правила заполнения отчета
	Условие	Вид отчетности не '1кв','2кв','3кв'
	Левая часть	Гр.1,2,3
	Операция	=
	Правая часть	нуль
	Исправление	Раздел "Таблица 3" заполняется только в квартальной отчетности

## 5. Формирование отчета

### 5.1. Наполнение данными прошлого периода

В ПК «Web-Консолидация» реализована возможность наполнения ф.160 из отчета предыдущего периода. Заполнение данными прошлого периода необходимо для обеспечения быстрого переноса показателей на начало года.

1. Необходимо выбрать опцию «Наполнение данными прошлого периода» в диалоговом окне, которое вызывается кнопкой «Сформировать».

## 6. Междокументный контроль

В ПК «Web-Консолидация» для ф.160 междокументный контроль не предусмотрен.

## 7. Импорт/экспорт отчета

Структура электронного файла для отчета ф.160 (код формы 260) определена требованиями к форматам и способам передачи в электронном виде бюджетной отчетности главных распорядителей средств федерального бюджета, главных администраторов дохода, главных администраторов источников финансирования, представляемой в Федеральное казначейство (версия 4.12, п.13).

Пояснительная записка в электронном виде должна быть идентична пояснительной записке на бумажном носителе.

Имя текстового файла по форме 260 формируется следующим образом: 260Y01.DOC (.TXT).

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_260\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

### 7.1. Описание формата ф.160, таблица 1 (код формы 252)

При заполнении электронной формы вводится дополнительное поле «Код строки» (A5)

Размерность полей, для заполнения электронной формы представлена в таблице 17.

Таблица 17 – Размерность поля «Код строки» (A5)

Номер графы бланка отчетной формы	A5
Размерность, количество символов	3

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 252 формируется следующим образом: 252Y01.TXT.

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_252\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

Образец (шаблон) электронного файла:

```

#%
КОДФ=252
ПРД=A0
РДТ=A1
ВИД=3
ИСТ=A2
#
#@
ТБ=01
#$
A5|1|2|3|
#
#&
Руководитель=Z1
Гл. бухгалтер=Z2
Исполнитель=Z3
Тел.=Z4
#
#~
ППО=Z5
#
##
    
```

Пример электронного файла:

```

#%
КОДФ=252
ПРД=5
РДТ=01.01.2017
ВИД=4
ИСТ=066
#
#@
ТБ=01
#$
0001|91.01 Деятельность библиотек и архивов|Обслуживание инвалидов всех категорий (библиотечная,
информационная,культурно-просветительская и образовательная деятельность)|Устав|
0002|Сметные ассигнования на 216 г-15935050 руб. Исполнено-15681657руб.11 коп., в % отношении 98,4,Информация об
исполнение бюджетной сметы в разрезе кодов бюджетной классификации отражена в форме "Сведения об исполнении
бюджета"(ф.0503164)Информация об исполнении целевых программ в разрезе целевых статей отражена в форме "Сведения об
исполнении мероприятий в рамках целевых программ"(ф.0503166)Информация о движении нефинансовых активов, балансовой
стоимости имущества отражена в форме "Сведения о движении нефинансовых активов"(ф.0503168) Цифровых показателей неи в
следующих формах:"Справка по консолидируемым расчетам" (ф. 0503125);"Справка о суммах консолидируемых поступлений,
подлежащих зачислению на счет бюджета" (ф. 0503184);"Сведения о целевых иностранных кредитах"(ф. 0503167)"Сведения о
финансовых вложениях ПБС и АИФ дефицита бюджета"(ф. 0503171)"Сведения о государственном долге,предоставленных
бюджетных кредитах"(ф. 0503172)"Сведения по ущербу имущества, хищениях денежных средств и материальных ценностей"(ф.
0503176)"Сведения о об остатках денежных средств на счета получателя бюджетных средств"(ф. 0503178)"Сведения оо
исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения "(ф. 0503296)||
#
#&
Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна
#
#~
ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА
#
###
    
```

## 7.2. Описание формата ф.160, таблица 2 (код формы 258)

При заполнении электронной формы вводится дополнительное поле «Код строки» (A5)

Размерность полей, для заполнения электронной формы представлена в таблице 17.

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 258 формируется следующим образом: 258Y01.TXT.

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_258\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

Образец (шаблон) электронного файла:

```

#%
КОДФ=258
ПРД=A0
РДТ= A1
ВИД=3
ИСТ= A2
#
#@
ТБ=01
#$
A5|1|2|3|4|5|
#
#&
Руководитель=Z1
Гл. бухгалтер=Z2
Исполнитель=Z3
Тел.=Z4
#
    
```

```
#~  
ППО=Z5  
#  
##
```

Пример электронного файла:

```
##%  
КОДФ=258  
ПРД=5  
РДТ=01.01.2017  
ВИД=4  
ИСТ=066  
#  
#@  
ТБ=01  
#$  
0001|Введение нормативных затрат на обеспечении функций казенного учреждения|Приказ|218|29.12.2015|  
0002|Заключение контрактов согласно закона|Закон|44ФЗ|05.04.2013|Экономия бюджетных средств|  
#  
#&  
Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна  
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна  
#  
#~  
ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА  
#  
##
```

### 7.3. Описание формата ф.160, таблица 3 (код формы 254)

При заполнении электронной формы вводится дополнительное поле «Код строки» (A5)

Размерность полей, для заполнения электронной формы представлена в таблице 17.

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 254 формируется следующим образом: 254Y01.TXT.

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_254\_P\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата, P – код периодичности.

Образец (шаблон) электронного файла:

```
##%  
КОДФ=254  
ПРД=A0  
РДТ=A1  
ВИД=3  
ИСТ=A2  
#  
#@  
ТБ=01  
#$  
A5|1|2|3|  
#  
#&  
Руководитель=Z1  
Гл. бухгалтер=Z2  
Исполнитель=Z3  
Тел.=Z4  
#  
#~  
ППО=Z5  
#
```

##

**Пример электронного файла:**

```

#%
КОДФ=254
ПРД=5
РДТ=01.01.2017
ВИД=4
ИСТ=066
#
#@
ТБ=01
#$
0001|Государственная программа Тульской области "Развитие культуры и туризма Тульской области", Подпрограмма "Сохранение и развитие библиотечного дела"|100%|
0002|Государственная программа То "Развитие культуры и туризма ТО"|98,63%|
0003|Государственная программа Тульской области "Повышение общественной безопасности населения и развитие местного самоуправления в Тульской области", Подпрограмма "Противодействие злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту"|100%|
0004|Государственная программа Тульской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Тульской области», Подпрограмма «Доступная среда»(областной бюджет)|100%|
0005|Государственная программа Тульской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Тульской области», Подпрограмма «Доступная среда»(федеральный бюджет)|96,98%|
#
#&
Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна
#
#~
ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА
#
##
    
```

**7.4. Описание формата ф.160, таблица 4 (код формы 251)**

Графа 2 «Код счета бюджетного учета» для заполнения электронной формы разбивается на подграфы, представленные в таблице 18.

Таблица 18 – Подграфы гр.2 «Код счета бюджетного учета»

Наименование графы бланка отчетной формы	Код счета бюджетного учета	
Номер графы бланка отчетной формы	2	
Аббревиатура подграф	КВД	Код счета
Номера подграф	2а	2б
Размерность, количество символов	1	5

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 251 формируется следующим образом: 251Y01.TXT

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_251\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

Образец (шаблон) электронного файла:

```

#%
КОДФ=251
ПРД=A0
РДТ=A1
ВИД=3
ИСТ=A2
#
#@
    
```

ТБ=01  
#\$  
2a|2б|3|4|  
#  
#&  
Руководитель=Z1  
Гл. бухгалтер=Z2  
Исполнитель=Z3  
Тел.=Z4  
#  
#~  
ППО=Z5  
#  
##

Пример электронного файла:

#%  
КОДФ=251  
ПРД=5  
РДТ=01.01.2017  
ВИД=4  
ИСТ=066  
#  
#@  
ТБ=01  
#\$  
1|10134||  
1|10136||  
1|10137||  
1|10434||  
1|10436||  
1|10536||  
1|10611||  
1|20600||  
1|20800||  
1|30211||  
1|30213||  
1|30220||  
1|30231||  
1|30234||  
1|30301||  
1|30302||  
1|30305||  
1|30306||  
1|30307||  
1|30310||  
1|30312||  
1|30403||  
1|30404||  
1|30405||  
1|40110||  
1|40120||  
1|40130||  
1|50113||  
1|50115||  
1|50211||  
1|50212||  
#  
#&  
Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна  
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна  
#  
#~  
ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА  
#  
##

## 7.5. Описание формата ф.160, таблица 5 (код формы 255)

Размерность полей, для заполнения электронной формы представлена в таблице 17.

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 255 формируется следующим образом: 255Y01.TXT.

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_255\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

Образец (шаблон) электронного файла:

```
##%
КОДФ=255
ПРД=A0
РДТ=A1
ВИД=3
ИСТ=A2
#
#@
ТБ=01
#$
A5|2|3|4|1
#
#&
Руководитель=Z1
Гл. бухгалтер=Z2
Исполнитель=Z3
Тел.= Z4
#
#~
ППО=Z5
#
###
```

Пример электронного файла:

```
##%
КОДФ=255
ПРД=5
РДТ=01.01.2017
ВИД=4
ИСТ=066
#
#@
ТБ=01
#$
```

9 месяцев 2015|0001|контрольное мероприятие «Проверка финансово- хозяйственной деятельности государственного учреждения культуры Тульской области «Тульская областная специальная библиотека для слепых»|1. Привести в соответствие штатное расписание по вопросу оплаты труда уборщицы на основании постановления администрации Тульской области от 30.09.2008 № 609 «Об утверждении положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений культуры Тульской области». 2. Привести в соответствие приказы на установление персонально- повышающего коэффициента.3.

Сделать исправительные проводки по учету основных средств. Основные средства стоимостью выше 3000 рублей сняты с учета на забалансовом счете 21 и отразить на счете 101.00.4. При формировании годовой отчетности за 2016 год отразить остатки по счету 303.07 в соответствии с расчетной ведомостью в ПФ РФ. 5. Перерассчитать заработную плату сотрудников за время нахождения их в командировке в соответствии со статьей 167,168 ТК РФ. |1.Согласно приказа ГУК ТО «ТОСБС» № 84-к от 06.12.2016 и положения об оплате труда работников ГУК ТО «ТОСБС» должность «уборщицы» была переименована на должность «уборщика служебных помещений» с 01.01.2016. Внесены изменения в штатное расписание. Присвоен 1 разряд уборщику служебных помещений. 2.Были исправлены в соответствии с рекомендациями приказы на установление персонально-повышающего коэффициента3.В январе 2017 сделаны исправительные проводки по учету основных средств. Основные средства стоимостью выше 3000 рублей сняты с учета на забалансовом счете 21 и отражены на счете 101.00.4.При формировании годовой отчетности за 2016 год остатки по счету 303.07 соответствуют расчетной ведомостью в ПФ РФ. 5.В январе 2017 г перерассчитана заработная плата сотрудников за время нахождения их в командировке в соответствии со статьей 167,168 ТК РФ. |

```
#
#&
```

Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна  
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна  
#  
#~  
ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА  
#  
##

## 7.6. Описание формата ф.160, таблица 6 (код формы 256)

При заполнении электронной формы вводится дополнительное поле «Код строки» (A5)  
Размерность полей, для заполнения электронной формы представлена в таблице 17.

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 256 формируется следующим образом: 256Y01.TXT

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_256\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

Образец (шаблон) электронного файла:

```
##%
КОДФ=256
ПРД=A0
РДТ=A1
ВИД=3
ИСТ=A2
#
#@
ТБ=01
#$
A5|1|2|3|4|5|6|7|
#
#&
Руководитель=Z1
Гл. бухгалтер=Z2
Исполнитель=Z3
Тел.=Z4
#
#~
ППО=Z5
#
##
```

Пример электронного файла:

```
##%
КОДФ=256
ПРД=5
РДТ=01.01.2017
ВИД=4
ИСТ=066
#
#@
ТБ=01
#$
0001|проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица|01 сентября 2016|11|22.08.2016|10110000|0||
#
#&
Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна
#
#~
```

ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА

#  
##

## 7.7. Описание формата ф.160, таблица 7 (код формы 257)

При заполнении электронной формы вводится дополнительное поле «Код строки» (А6).

Размерность полей, для заполнения электронной формы представлена в таблице 19.

Таблица 19 – Размерность поля «Код строки» (А6)

Номер графы бланка отчетной формы	А6
Размерность, количество символов	4

Файл содержит 1 секцию. Имя текстового файла по форме 257 формируется следующим образом: 257Y01.TXT.

Имя архивного файла: RRR\_DDMMYY\_257\_Y\_01.rar, где RRR- код главы министерства, ведомства, DDMMYY – регламентная дата.

Образец (шаблон) электронного файла:

```
#%
КОДФ=257
ПРД=А0
РДТ=А1
ВИД=3
ИСТ=А2
#
#@
ТБ=01
#$
А6|1|2|3|4|5|
#
#&
Руководитель=Z1
Гл. бухгалтер=Z2
Исполнитель=Z3
Тел.=Z4
#
#~
ППО=Z5
#
##
```

Пример электронного файла:

```
#%
КОДФ=257
ПРД=5
РДТ=01.01.2017
ВИД=4
ИСТ=066
#
#@
ТБ=01
#$
0001|25.05.2016|совместная проверка : ГУ УПФ РФ в Туле и ГУ ТРОФСС|Плановая проверка правильности исчисления,полноты и своевременности уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование в ФСС,обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, на обязательное медицинское страхования в ФФОМС|Ошибки в начисления пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет.Возместить не принятые к учету суммы. Перечислить доначисленные суммы в фонды. Сделать корректировку отчетов в фонды|Возмещены не принятые к учету суммы. Перечислены доначисленные суммы в фонды. Сделана корректировка отчетов в фонды|
```

#  
#&  
Руководитель=Чуканова Мария Анатольевна  
Гл.бухгалтер=Петрова Марина Александровна #  
#~  
ППО=ПК Web-Консолидация, КРИСТА  
#  
##

## Перечень таблиц

Таблица 1 – Графы раздела 1 отчета ф.160_Y .....	4
Таблица 2 – Графы раздела 2 отчета ф.160_Y .....	4
Таблица 3 – Графы раздела 3 отчета ф.160_Y .....	5
Таблица 4 – Графы раздела 4 отчета ф.160_Y и ф.160_Q .....	5
Таблица 5 – Графы раздела 5 отчета ф.160_Y .....	5
Таблица 6 – Графы раздела 6 отчета ф.160_Y .....	6
Таблица 7 – Графы раздела 7 отчета ф.160_Y .....	6
Таблица 8 – Графы раздела 8 отчета ф.160_Y .....	6
Таблица 9 – Описание порядка заполнения граф раздела 2 ф.160.....	8
Таблица 10 – Описание порядка заполнения граф раздела 3 ф.160.....	8
Таблица 11 – Описание порядка заполнения граф раздела 4 ф.160.....	9
Таблица 12 – Описание порядка заполнения граф раздела 5 ф.160.....	9
Таблица 13 – Описание порядка заполнения граф раздела 6 ф.160.....	10
Таблица 14 – Описание порядка заполнения граф раздела 7 ф.160.....	10
Таблица 15 – Описание порядка заполнения граф раздела 8 ф.160.....	11
Таблица 16 – Описание правил внутривидеодоконтроля таблицы 3 ф.160_Q .....	12
Таблица 17 – Размерность поля «Код строки» (A5) .....	13
Таблица 18 – Подграфы гр.2 «Код счета бюджетного учета».....	16
Таблица 19 – Размерность поля «Код строки» (A6) .....	20

## Перечень сокращений

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
АДБ	Администратор доходов бюджета
АИФ	Администратор источников финансирования бюджета
ГАДБ	Главный администратор доходов бюджета
ГАИФ	Главный администратор источников финансирования бюджета
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
КВД	Код вида деятельности
КС	Контрольное соотношение
НПО	Научно-производственное объединение
ПБС	Получатель бюджетных средств
ПЗ	Пояснительная записка
ПК	Программный комплекс
РБС	Распорядитель бюджетных средств
ФК	Федеральное казначейство
ФО	Финансовый орган



**Сведения об основных направлениях деятельности**

Таблица № 1

Наименование цели деятельности	Краткая характеристика	Правовое обоснование
1	2	3

**Сведения о мерах по повышению эффективности  
расходования бюджетных средств**

Таблица № 2

Принятые меры	Распорядительный документ			Результаты принятых мер
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5

**Сведения об исполнении текстовых статей  
закона (решения) о бюджете**

Таблица № 3

Содержание статьи закона (решения) о бюджете	Результат исполнения	Причины неисполнения
1	2	3

**Сведения об особенностях ведения бюджетного учета**

Таблица № 4

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного учета	Характеристика метода оценки и момент отражения операции в учете	Правовое обоснование
1	2	3	4

**Сведения о результатах мероприятий внутреннего  
государственного (муниципального) финансового контроля**

Таблица № 5

Проверяемый период	Наименование мероприятия	Выявленные нарушения	Меры по устранению выявленных нарушений
1	2	3	4

**Сведения о проведении инвентаризаций**

Таблица № 6

Проведение инвентаризации				Результат инвентаризации (расхождения)		Меры по устранению выявленных расхождений
причина	дата	приказ о проведении		код счета бюд- жетного учета	сумма, руб.	
		номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7

**Сведения о результатах внешнего государственного  
(муниципального) финансового контроля**

Таблица № 7

Дата проверки	Наименование контрольного органа	Тема проверки	Результаты проверки	Меры по результатам проверки
1	2	3	4	5

## Приложение 2 - Схема междокументного взаимодействия

