

**Комитет финансов администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

П Р И К А З

от 14.06.2011 г.

№ 12

**Об утверждении порядка составления и ведения
сводной бюджетной росписи бюджета
муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области,
бюджетной росписи главных распорядителей
бюджетных средств, главных администраторов
источников финансирования дефицита
бюджета муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях исполнения бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области **приказываю:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств (далее - ГРБС), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области согласно Приложению 1.

2. Утвердить Регламент взаимодействия по составлению и ведению сводной бюджетной росписи расходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» согласно Приложению 2.

3. Отделу по учёту, отчётности и казначейскому исполнению бюджета обеспечить техническую реализацию задач, определенных настоящим Порядком.

4. Бюджетному отделу довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Признать утратившим силу приказ комитета финансов № 47 от 15.12.2007г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела Чернову Е.А.

Заместитель главы администрации -
председатель комитета финансов

Корнюк И.И.

Порядок составления и ведения сводной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

I. Общие положения.

1.1. Порядок составления и ведения сводной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - сводная роспись), бюджетной росписи главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - бюджетная роспись) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и регламентирует процесс составления сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи; внесения изменений в сводную бюджетную роспись и бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством (далее – Порядок).

1.2. Основные понятия и термины:

Комитет финансов администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее Комитет финансов) – структурное подразделение администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области организует исполнение бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Главный распорядитель бюджетных средств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее главный распорядитель бюджетных средств) - указанный в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на текущий год и плановый период. Формирует и ведет бюджетную роспись расходов.

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета— определенный решением Совета депутатов о бюджете орган местной

администрации формирует и ведет бюджетную роспись источников финансирования дефицита.

1.3. Сводная бюджетная роспись составляется и ведется Комитетом финансов в целях организации исполнения бюджета МО Ломоносовский муниципальный район по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

1.4. Ответственность за составление росписи:

Структурные подразделения Комитета финансов, ответственные за составление и внесение изменений в сводную бюджетную роспись:

Бюджетный отдел - по расходам, отнесенным к компетентности отдела; по дотациям из муниципального фонда финансовой поддержки поселений;

Бюджетный отдел несет ответственность за формирование сводной росписи.

Отдел доходов и бюджетный отдел – по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

По средствам, главным распорядителем которых является комитет финансов – отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

Отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета несет ответственность за обеспечение технической реализации задач, определенных настоящим порядком.

Структурные подразделения Комитета финансов осуществляют контроль за соответствием представленных главных распорядителем средств бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись требованиям бюджетного законодательства и настоящего Порядка, а также осуществляют контроль за соответствием сводной бюджетной росписи в целом утвержденному бюджету на очередной финансовый год и плановый период.

Главный распорядитель бюджетных средств при подготовке документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись отвечает:

за правильность и достоверность представляемых в Комитет финансов документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись;

за соблюдение действующего законодательства, в том числе недопустимость уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публично-нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований;

за эффективное использование бюджетных средств;

за сокращение и недопущение возникновения кредиторской задолженности подведомственных бюджетных учреждений;

за соответствие заключаемых договоров на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг утвержденным бюджетным ассигнованиям.

II. Состав сводной росписи и порядок ее составления

2.1. Сводная роспись расходов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период

составляется комитетом финансов в разрезе главных распорядителей: по коду главного распорядителя, по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, а также по кодам операций сектора государственного управления согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. Сводная роспись по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период составляется комитетом финансов в разрезе кодов главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицита: группам, подгруппам, статьям, видам, кодам операций сектора государственного управления по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

2.3. Сводная роспись утверждается руководителем комитета финансов до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать утвержденному бюджету муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Сводная роспись формируется в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» на отчетные даты (утвержденная сводная роспись на начало года, уточненная роспись за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, за год).

2.6. Бюджетный отдел формирует сводную роспись в течение 10 дней месяца следующего за отчетным и передает ее на бумажном носителе на утверждение руководителю комитета финансов.

III. Доведение показателей сводной росписи

3.1. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи для сведения передает ее в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета на бумажном носителе.

3.2. Бюджетный отдел, отдел муниципальных доходов в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года, доводят показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период до главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в виде уведомлений о бюджетных назначениях по формам согласно Приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку.

3.3. Уточненные показатели сводной бюджетной росписи доводятся до главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в течение пяти рабочих дней после предоставления документов в Комитет финансов и принятия решения о внесении изменений по формам согласно приложениям 7,8.

IV. Лимиты бюджетных обязательств

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются руководителем комитета финансов на очередной финансовый год в разрезе главных распорядителей по показателям, установленным для составления сводной росписи согласно приложению 6.

4.2. Утвержденные показатели лимитов бюджетных обязательств должны соответствовать показателям сводной росписи. По резервным фондам и публичным нормативным обязательствам лимиты не утверждаются.

4.3. Бюджетный отдел доводит лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей до начала очередного финансового года уведомлениями по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

4.4. Изменения утвержденных лимитов бюджетных обязательств вносятся уведомлением об изменении бюджетных назначений по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

4.5. Доведение измененных лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется бюджетным отделом по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

4.6. Порядок взаимодействия главных распорядителей с подведомственными ему получателями средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район по распределению и изменению лимитов бюджетных обязательств устанавливается главным распорядителем.

V. Ведение сводной росписи

5.1. Ведение сводной росписи осуществляется комитетом финансов в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

5.2. Основаниями для внесения изменений в сводную роспись являются:

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

областной закон о внесении изменений в областной закон об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период;

уведомления о бюджетных ассигнованиях и о расчетах между бюджетами Ленинградской области;

постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

решение совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район “О внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период”;

постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;

решения руководителя комитета финансов, принятые в письменной форме;

обращения главных распорядителей средств бюджета.

5.3. При утверждении решения Совета депутатов “ О внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период” изменения в сводную роспись должны быть полностью оформлены в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу данного закона, но не позднее последнего числа текущего месяца.

5.4. Изменения сводной бюджетной росписи по решениям руководителя комитета финансов без внесения изменений в решение Совета депутатов “О бюджете на текущий финансовый год и плановый период” производятся в случаях, установленных статьями 217,232 Бюджетного кодекса РФ.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части перераспределения бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район производится в случае принятия решения председателем Комитета финансов на основании обращения заместителя председателя или начальника структурного подразделения (по принадлежности вопроса) по:

проведению реструктуризации муниципального долга;

направлению остатков, образовавшихся на начало года, за счет целевых средств, поступивших из областного бюджета, на цели в соответствии с областным законом об областном бюджете;

внесению изменений в сводную бюджетную роспись в части перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий год.

5.5. Рассмотрение обращений главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета о внесении изменений в сводную бюджетную роспись производится Комитетом финансов на основании следующих документов:

обращения главного распорядителя о внесении изменений в сводную бюджетную роспись на имя руководителя комитета финансов в случае перераспределения бюджетных ассигнований между экономическими статьями или об увеличении/уменьшении средств, передаваемых из других уровней бюджета на основании уведомлений о бюджетных ассигнованиях и другим основаниям согласно статье 217 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

обращения главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета о внесении изменений в сводную роспись на имя главы администрации в случае перераспределения ассигнований между подразделами, целевыми статьями, видами расходов или об увеличении/уменьшении бюджетных средств(для дальнейшего включения в проект решения Совета депутатов “О внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период”;

копии нормативно-правового акта муниципального образования в случае изменения состава или полномочий главных распорядителей бюджетных средств(подведомственных бюджетных учреждений);

справки-уведомления по установленной форме в одном экземпляре по расходам согласно приложению 9 к Порядку; по источникам согласно приложению 10 к Порядку;

необходимых расчетов и обоснований;
сведений о наличии кредиторской задолженности;
иных документов.

Комитет финансов вправе запросить дополнительные расчеты и обоснования, необходимые для принятия решения о внесении изменений в сводную роспись.

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности. Уменьшение бюджетных ассигнований, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в закон о бюджете не допускается.

При изменении сводной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов и операциям сектора государственного управления классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг главными распорядителями указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

5.6. Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям в течение трех рабочих дней со дня получения от главного распорядителя, главного администратора источников комплекта документов на внесение изменений в сводную роспись проверяют, анализируют и осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи и в случае отказа готовят служебную записку на имя руководителя комитета финансов. Решение о внесении изменений в сводную роспись принимается руководителем комитета финансов в виде разрешительной резолюции на служебной записке, заверенной личной подписью, с проставлением даты. В случае принятия решения о внесении изменений структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям в течение двух дней оформляют уведомления об изменении бюджетных назначений по форме согласно Приложению 7,8 к настоящему Порядку и направляют их:

главному распорядителю, главному администратору источников - оригинал уведомлений об изменении бюджетных назначений;

бюджетному отделу - оригинал уведомлений об изменении бюджетных назначений;

В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения возвращают главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору источников комплект документов с сопроводительным письмом без исполнения с указанием причины отклонения.

5.7. Основанием для отказа главному распорядителю бюджетных средств вносить изменения в бюджетную роспись являются:

перераспределение бюджетных средств, не соответствующих бюджетному законодательству;

направление расходов на целевые статьи не предусмотренные утвержденным бюджетом (за исключением средств, выделенных из резервного фонда Главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, целевых средств, поступивших из областного бюджета; средств, образованных на счетах по учету средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район на начало финансового года за счет остатков в предыдущем финансовом году целевых средств, поступивших из областного бюджета);

отсутствие необходимых расчетов, обоснований; несоблюдение сроков представления полного комплекта документов, указанных в настоящем Порядке;

иные причины, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись главными распорядителями осуществляется не чаще двух раз в месяц; при этом рассматриваются уведомления об изменении бюджетных ассигнований, сформированных главными распорядителями в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» до 20-го числа каждого месяца, при условии представления до наступления указанного срока письма главного распорядителя.

5.9. Все изменения в сводную роспись в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» должны быть завершены не позднее последнего числа текущего месяца.

5.10. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 25 декабря текущего финансового года включительно, за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений и средств резервного фонда.

Главные распорядители, главные администраторы источников представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной росписи до 15 декабря текущего финансового года.

VI. Порядок введения новых целевых статей расходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

6.1. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись используются коды и наименования целевых статей расходов, предусмотренных решением Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период” соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

6.2. Новые целевые статьи расходов, не предусмотренные в утвержденном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, могут быть включены в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством и областными нормативными документами “О применении кодов бюджетной классификации”, нормативно-правовыми актами МО Ломоносовский муниципальный район в следующих случаях:

при выделении средств из резервного фонда главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район;

при образовании на счетах по учету средств бюджета на начало финансового года остатков целевых средств, поступивших из областного бюджета;
при выделении средств из областного бюджета.

6.3. Ввод в электронном виде нового названия и кода целевой статьи расходов в действующей классификации осуществляет бюджетный отдел Комитета финансов.

VII. Состав бюджетной росписи и порядок ее составления

7.1. В состав бюджетной росписи включаются:

роспись расходов главного распорядителя на текущий финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, подведомственных главному распорядителю в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и кодов операций сектора государственного управления, кодов дополнительной классификации;

роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

7.2. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем, главным администратором источников в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю, главному администратору источников до начала очередного финансового года.

7.3. Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

7.4. Утвердить дополнительные функциональные коды согласно Приложению 13 к настоящему Порядку. Ответственным за ведение справочника по дополнительным функциональным кодам (доп. ФК) является отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

7.5. Ответственными за ведение справочника по дополнительным кодам расхода (доп. КР) является отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета.

VIII. Доведение бюджетной росписи до распорядителей (получателей) средств бюджета (администраторов источников)

8.1. Главные распорядители, главные администраторы источников доводят показатели бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район администраторов источников до начала очередного финансового года.

8.2. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до распорядителей бюджетных средств в виде уведомлений о бюджетных назначениях по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, а до получателей средств бюджета в виде уведомлений о бюджетных назначениях по формам согласно Приложению 11 к настоящему Порядку.

IX. Ведение бюджетной росписи

9.1. Ведение бюджетной росписи осуществляет главный распорядитель, главный администратор источников в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи.

9.2. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи IV настоящего Порядка.

9.3. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем, главным администратором источников на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район (администратора источников), находящегося в его ведении.

9.4. Изменение сводной росписи служит основанием для внесения главным распорядителем, главным администратором источников соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи.

Главный распорядитель, главный администратор источников обязан в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления об изменении сводной росписи внести изменения в показатели бюджетной росписи уведомлениями об изменении бюджетных назначений по формам согласно Приложению 12 к настоящему Порядку.

Утвержден
 приказом комитета финансов
 администрации МО Ломоносовский
 муниципальный район Ленинградской области
 от 14.06.2011г. № 12
 (Приложение 2)

Регламент
 взаимодействия по составлению и ведению сводной бюджетной росписи
 муниципального образования Ломоносовский муниципальный район
 Ленинградской области (далее - сводная роспись) в автоматизированной системе
 «АЦК - Финансы» (далее - система АЦК-Финансы)

№ п/п	Наименование операции	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Составление сводной росписи в системе АЦК-Финансы		
1.1.	Заполнение в справочнике номера и даты утвержденного решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”	Бюджетный отдел	В течение одного дня с момента присвоения номера решению Совета депутатов о бюджете
1.2.	Экспортирование справок о бюджетных назначениях по расходам с типом бланка расходов «Смета», «Платные услуги», «ПНО», «Фонды» из автоматизированной системы «АЦК-Планирование» (далее - система АЦК-Планирование) в систему АЦК-Финансы с формированием уведомлений о бюджетных назначениях с типом бланка расходов «Смета», «Платные услуги», «ПНО», «Фонды» со статусом «Отложен»	администратор	В течение одного рабочего дня, следующего за днем вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.3.	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях с типом бланка расходов «Роспись» со статусом «Отложен»	администратор	В течение одного рабочего дня, следующего за днем вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на

			очередной финансовый год и плановый период”
1.4.	Присвоение уведомлениям о бюджетных назначениях с типом бланка расходов «Роспись» (далее - сводные уведомления) в системе АЦК-Финансы статуса «Обработка завершена» и сверка их с представленными документами главными распорядителями бюджетных средств	Бюджетный отдел	В течение трех рабочих дней после экспортирования справок о бюджетных назначениях
1.5.	Формирование бюджетной росписи и сверка соответствия сводной росписи в системе АЦК-Финансы решению Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период” по всем типам бланков расходов. Информирование руководителя комитета финансов служебной запиской в случае несоответствия	Бюджетный отдел	В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.6.	Вывод на печать двух экземпляров сводных уведомлений. Передача сводных уведомлений на подпись руководителю комитета финансов	Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям	В течение пяти рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.7.	Один экземпляр подписанного сводного уведомления направляется главным распорядителям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета, другой остается в структурном подразделении комитета финансов по курируемым направлениям	Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям	В течение одного рабочего дня после утверждения сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год

			и плановый период
1.8.	Присвоение уведомлениям о бюджетных назначениях по подведомственным учреждениям или получателям бюджетных средств с типом бланка расходов «Смета», «Платные услуги», «Фонды», «ПНО» статуса «Обработка завершена»	Главные распорядители бюджетных средств	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена»
1.9.	Вывод на печать уведомлений о бюджетных назначениях по подведомственным учреждениям или получателям бюджетных средств и доведение их до подведомственных учреждений или получателей бюджетных средств с сопроводительным письмом	Главные распорядители бюджетных средств	В течение одного рабочего дня после обработки уведомлений до статуса «Обработка завершена»
1.10.	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета в системе АЦК-Финансы со статусом «Новый».	Бюджетный отдел, отдел доходов	В течение пяти рабочих дней после вступления в силу решения Совета депутатов «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период»
1.11.	Присвоение уведомлениям о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета в системе АЦК-Финансы, статуса «Обработка завершена». Вывод на печать одного экземпляра уведомлений. Передача уведомлений на подпись руководителю комитета финансов. После подписания экземпляр уведомления остается в бюджетном отделе	Бюджетный отдел, отдел доходов	В этот же день
1.12.	Утверждение сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период	Председатель Комитета финансов	В течение десяти дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов

			“О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
2	Внесение изменений в системе АЦК-Финансы в сводную роспись в случае уточнения бюджета		
2.1.	Заполнение справочника оснований изменений бюджетных назначений и справочника «Тип операции» в системе АЦК-Финансы	Бюджетный отдел	В течение одного рабочего дня, следующего за днем присвоения номера решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет или принятия решения председателя комитета финансов
2.2.	Формирование уведомлений в системе “АЦК-Финансы” с типом бланка расходов «Смета», «Платные услуги», «Фонды», «ПНО» в разрезе подведомственных учреждений до статуса “отложен”, формирование сводного уведомления главного распорядителя средств бюджета со статусом “отложен”	Главные распорядители бюджетных средств	До представления документов главным распорядителем средств бюджета
2.3.	Присвоение уведомлениям об изменении бюджетных назначений с типом бланка расходов «Роспись» (далее - сводные уведомления) в системе АЦК-Финансы, статуса «Обработка завершена». Вывод на печать двух экземпляров сводных уведомлений. Передача сводных уведомлений на подпись руководителю комитета финансов. После подписания сводных уведомлений один экземпляр остается в отделе бюджетного планирования, другой передается главным распорядителям бюджетных	Бюджетный отдел	В течение пяти рабочих дней с момента принятия решения председателя комитета финансов о внесении изменений в сводную роспись или с момента принятия решения Совета

	средств		депутатов о внесении изменений в бюджет
2.4.	Оригинал сводного уведомления направляется главному распорядителю средств бюджета	Бюджетный отдел	В течение одного рабочего дня после подписания
2.5.	В случае невозможности доведения сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена» информирование об этом председателя комитета финансов путем написания служебных записок, доведение служебной записки до главного распорядителя	Бюджетный отдел	В течение пяти дней с момента принятия решения о внесении изменений
2.6.	Выявление и устранение причин невозможности обработки сводных уведомлений	Главные распорядители средств бюджета	В течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки
2.7.	Информирование в письменной форме бюджетного отдела об устранении причин невозможности обработки сводных уведомлений	Главные распорядители средств бюджета	В течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки
2.8.	После получения информации об устранении причин невозможности обработки сводных уведомлений и доработанного комплекта документов главных распорядителей средств бюджета, доведение сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена»	Бюджетный отдел	В течение двух рабочих дней со дня получения информации и доработанных документов
2.9.	Сверка соответствия уточненной сводной росписи в системе АЦК-Финансы решению Совета депутатов о внесении изменений в решение Совета депутатов “ О бюджете муниципального образования на очередной год и плановый период”. Информирование руководителя комитета финансов служебной запиской в случае несоответствия и доработка документов.	Отдел бюджетного планирования	В течение одного рабочего дня после обработки уведомлений до статуса «Обработка завершена»

2.10.	Вывод на печать уведомлений об изменении бюджетных назначений по подведомственным учреждениям или получателям бюджетных средств и доведение их до подведомственных учреждений или получателей бюджетных средств	Главные распорядители	В течение одного рабочего дня после обработки уведомлений до статуса «Обработка завершена»
2.11.	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета в системе АЦК-Финансы со статусом «Новый»	Бюджетный отдел, отдел доходов	В течение пяти рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет
2.12.	Присвоение уведомлению об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета в системе АЦК-Финансы, статуса «Обработка завершена». Вывод на печать уведомления. Передача уведомления на подпись руководителю комитета финансов. Экземпляр уведомления остается в бюджетном отделе	Бюджетный отдел, отдел доходов	В течение пяти рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет
3	Внесение изменений в системе АЦК-Финансы в сводную роспись и роспись в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса		
3.1.	Заполнение в системе АЦК-Финансы справочника «Тип операции»	Бюджетный отдел	В течение одного дня с момента принятия решения председателя комитета финансов
3.2.	Формирование уведомлений в системе АЦК-Финансы: в случае изменения сводной росписи - с присвоением им статуса «Отложен» по уменьшаемым расходам и «Отложен» по расходам на увеличение в разрезе подведомственных	Главные распорядители	Не позднее 20 числа текущего месяца

	бюджетных учреждений или по получателям бюджетных средств и формирование сводного уведомления по главному распорядителю со статусом «Новый» (плюсы и минусы в одном уведомлении). В уведомлениях заполняется «Тип операции» где выбирается «Уточненный план». Направление комплекта документов, обосновывающих изменения сводной росписи, в комитет финансов		
3.3.	Подготовка служебных записок на имя руководителя комитета финансов с изложением предложений по внесению изменений в сводную роспись	Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям	В течение двух рабочих дней со дня получения уведомлений и нормативно-правовых актов
3.4.	В случае принятия решения руководителем комитета финансов о внесении изменений, доведение сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена». Вывод на печать сводных уведомлений в двух экземплярах и передача их на подпись руководителю комитета финансов. После подписания сводных уведомлений один экземпляр передается в бюджетный отдел, второй направляется главному распорядителю.	Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям	В течение пяти рабочих дней
3.5.	Вывод на печать и доведение уведомлений до подведомственных учреждений или получателей бюджетных средств	Главные распорядители	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена»
3.6.	Удаление уведомлений, не доведенных до статуса «Обработка завершена» или со статусом «Отказан» до конца месяца	Главные распорядители	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
4	Внесение изменений в системе АЦК-Финансы в сводную роспись за счет средств резервного фонда главы администрации		

4.1.	На основании распоряжения главы администрации формирование в системе АЦК-Финансы уведомлений по получателям бюджетных средств, и формирование сводных уведомлений с присвоением уведомлениям статуса «Новый». В уведомлениях заполняется «Тип операции» где выбирается «Уточненный план».	Главные распорядители	В течение трех дней после принятия распоряжения главы администрации
4.2.	Проверка соответствия данных сводных уведомлений распоряжению главы администрации (без изменения статуса уведомлений).	Бюджетный отдел	В течение одного дня после формирования уведомлений главными распорядителями
4.3.	Формирование уведомлений на уменьшение резервного фонда главы администрации с типом бланка расходов «Фонды» и создание сводного уведомления с типом бланка расходов «Роспись». В уведомлениях заполняется «Тип операции» где выбирается «Уточненный план». Доведение их до статуса «Обработка завершена». Вывод на печать двух экземпляров уведомлений на уменьшение резервного фонда . Передача уведомлений на подпись руководителю комитета финансов. После подписания уведомлений на уменьшение резервного фонда один экземпляр уведомлений остается в бюджетном отделе, другой передается в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета	Бюджетный отдел	В течение одного дня после формирования уведомлений главными распорядителями
4.4.	Доведение сводных уведомлений по распределенным средствам из резервного фонда до статуса «Обработка завершена». Передача сводных уведомлений на подпись руководителю комитета финансов. После подписания сводных уведомлений области один экземпляр остается в бюджетном отделе, другой передается главным распорядителям средств бюджета	Бюджетный отдел	В день доведения уведомлений на уменьшение резервного фонда до статуса «Обработка завершена»

4.5.	Вывод на печать и доведение уведомлений до подведомственных учреждений или получателей бюджетных средств	Главные распорядители	В течение одного дня после доведения уведомлений до статуса «Обработка завершена»
------	--	-----------------------	---