

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

П Р И К А З

от 30.12.2015 г.

№ 44

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.

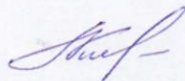
4. Бюджетному отделу довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016 года.

6. Признать утратившим силу приказ комитета финансов № 12 от 14.06.2011г.

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

Председатель комитета финансов



Когулько Е.Ю.

**Порядок 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**

I. Общие положения.

1.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - сводная бюджетная 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 Ленинградской области (далее – местный бюджет) 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 муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области организует исполнение местного бюджета 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 компетенции отдела; по дотациям из муниципального фонда финансовой поддержки поселений;

Бюджетный отдел несет ответственность за формирование сводной бюджетной росписи.

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

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

Отдел учета, отчётности и казначейского исполнения бюджета несет ответственность за обеспечение технической реализации задач, определённых 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 бюджетной росписи и порядок ее составления

2.1. Сводная бюджетная роспись расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период составляется комитетом финансов в разрезе главных распорядителей: по коду главного распорядителя, по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности, видам расходов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2. Сводная бюджетная роспись по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период составляется комитетом финансов в разрезе кодов главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицита: группам, подгруппам, статьям, видам, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

2.3. Сводная бюджетная 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 бюджетной росписи должны соответствовать утвержденному бюджету муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Сводная бюджетная 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 бюджетную роспись в течение 10 дней месяца следующего за отчетным и передает ее на бумажном носителе на утверждение руководителю комитета финансов.

III. Доведение показателей сводной бюджетной росписи

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

3.2. Бюджетный отдел, отдел доходов в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года, доводят показатели сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период до главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета 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 бюджетных средств по показателям, установленным для составления сводной бюджетной росписи согласно приложению 6.

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

4.3. Бюджетный отдел доводит лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств 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 бюджетных средств осуществляется бюджетным отделом по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку.

4.6. Порядок взаимодействия главных распорядителей бюджетных средств с подведомственными ему получателями средств местного бюджета по распределению и изменению лимитов бюджетных обязательств устанавливается главным распорядителем бюджетных средств.

V. Ведение сводной бюджетной росписи

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

5.2. Основаниями для внесения изменений в сводную бюджетную 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 назначениях 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 Ленинградской области “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 Ленинградской области;

решения руководителя комитета финансов, принятые в письменной форме;

обращения главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

5.3. При утверждении решения Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области “О внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период” изменения в сводную бюджетную 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 муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области “О бюджете на текущий финансовый год и плановый период” производятся в случаях, установленных статьями 217, 232 Бюджетного кодекса РФ.

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 бюджетных средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись на имя руководителя комитета финансов в случае перераспределения показателей сводной бюджетной росписи по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммными направлениям деятельности), видам расходов или увеличения/уменьшения средств, передаваемых из других уровней бюджета на основании уведомлений о бюджетных назначениях и другим основаниям согласно статье 217, 232 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 (муниципальным программам и непрограммными направлениям деятельности), видам 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 об изменении бюджетных назначений в одном экземпляре:

при изменении показателей сводной бюджетной росписи расходов местного бюджета – уведомления об изменении бюджетных назначений по ассигнованиям в разрезе кода главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов и кодов дополнительной классификации по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

при изменении росписи источников - справки– уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам в разрезе кодов главных администраторов и кодов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

необходимых расчетов и обоснований;

сведений о наличии кредиторской задолженности в случае необходимости;

иных документов.

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

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители бюджетных средств 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 бюджетной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммными направлениям деятельности), видам расходов классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг главными распорядителями бюджетных средств указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

5.6. Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников комплекта документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись проверяют, анализируют и осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной бюджетной росписи и в случае отказа готовят служебную записку на имя руководителя комитета финансов. Решение о внесении изменений в сводную бюджетную 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 бюджетных средств, главному администратору источников - оригинал уведомлений об изменении бюджетных назначений;

бюджетному отделу - оригинал уведомлений об изменении бюджетных назначений;

В случае отклонения предлагаемых изменений сводной бюджетной 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 сводную бюджетную роспись являются:

перераспределение бюджетных средств, не соответствующих бюджетному законодательству;

направление расходов на целевые статьи (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности) не предусмотренные утвержденным бюджетом (за исключением средств, выделенных из резервного фонда Главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, 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 бюджетных средств 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 бюджетных средств, главные администраторы источников представляют в комитет финансов предложения об изменении сводной бюджетной росписи до 20 декабря текущего финансового года.

VI. Порядок введения новых целевых статей (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) расходов бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

6.1. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись используются коды и наименования целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности 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 выделении средств из областного бюджета.

6.3. Ввод в электронном виде нового названия и кода целевой статьи расходов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности) 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 бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств в разрезе разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов и 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 расходов составляется и утверждается по форме согласно Приложению 13 к настоящему Порядку главным распорядителем бюджетных средств до начала очередного финансового года в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью соответствующему главному распорядителю бюджетных средств и доведенными ему лимитами бюджетных обязательств.

7.3. Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся. Бюджетная роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главного администратора источников формируется и утверждается согласно Приложению 14 к настоящему Порядку.

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

7.5. Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников формирует и утверждает бюджетную роспись в течение 10 дней месяца следующего за отчетным периодом.

7.6. Утвердить дополнительные коды операций сектора государственного управления согласно Приложению 1 к настоящему Порядку. Ответственным за ведение справочника по дополнительным кодам является бюджетный отдел.

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

7.8. Ответственным за ведение справочника по дополнительным функциональным кодам (доп. ФК) 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), администраторов источников средств местного бюджета 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 ассигнованиях и уведомлений о лимитах

бюджетных обязательств 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 ассигнований и об изменении лимитов бюджетных обязательств по формам согласно Приложению 12 к настоящему Порядку.

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 комитета финансов	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.	Сверка уведомлений в системе АЦК-Финансы с представленными документами главными распорядителя бюджетных средств. Информирование руководителя комитета финансов служебной запиской в случае. Документы возвращаются на доработку.	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение пяти рабочих дней до начала очередного финансового года
1.4.	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях с типом	Администратор	В течение одного рабочего дня, следующего за

	бланка расходов «Роспись» со статусом «Отложен»		днем вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.5.	Сверка доработанных документов с уведомлениями в АЦК-Финансы. Присвоение уведомлениям о бюджетных назначениях с типом бланка расходов «Роспись» (далее - сводные уведомления) в системе АЦК-Финансы статуса «Обработка завершена	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение трех рабочих дней после экспортирования справок о бюджетных назначениях
1.6.	Формирование сводной 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.	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.7.	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”
1.8.	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
1.9.	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»
1.10.	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»
1.11.	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета в системе АЦК-Финансы со статусом «Новый».	Бюджетный отдел комитета финансов, отдел доходов комитета финансов	В течение пяти рабочих дней после вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.12.	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 комитета финансов, отдел доходов комитета финансов	В этот же день
1.13.	Утверждение сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период	Председатель Комитета финансов	До начала очередного года
2	Внесение изменений в системе АЦК-Финансы в сводную роспись в случае уточнения бюджета		
2.1.	Формирование уведомлений в системе	Главные	До

	“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”	распорядители бюджетных средств	представления документов главным распорядителем средств бюджета
2.2.	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 средств	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного рабочего дня с момента принятия решения председателя комитета финансов о внесении изменений в сводную роспись или с момента принятия решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет
2.3.	Оригинал сводного уведомления направляется главному распорядителю средств бюджета	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного рабочего дня после подписания
2.4.	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 комитета финансов	В течение пяти дней с момента поступления комплекта документов
2.5.	Выявление и устранение причин невозможности обработки сводных уведомлений	Главные распорядители средств бюджета	В течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки
2.6.	Информирование бюджетного отдела в письменной форме об устранении причин невозможности обработки сводных уведомлений	Главные распорядители средств бюджета	В течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки

2.7.	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 комитета финансов	В течение двух рабочих дней со дня получения информации и доработанных документов
2.8.	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.	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного рабочего дня после обработки уведомлений до статуса «Обработка завершена»
2.9.	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 бюджетных средств	В течение одного рабочего дня после обработки уведомлений до статуса «Обработка завершена»
2.10.	Формирование уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета в системе АЦК-Финансы со статусом «Новый»	Бюджетный отдел комитета финансов, отдел доходов комитета финансов	В течение пяти рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет
2.11.	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 комитета финансов, отдел доходов комитета финансов	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 статьями 217,232 Бюджетного кодекса		
3.1.	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 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	Главные распорядители бюджетных средств	Не позднее 20 числа текущего месяца
3.2.	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 пяти рабочих дней со дня получения комплекта документов
3.3.	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 одного рабочего дня
3.4.	Вывод на печать и доведение уведомлений до подведомственных учреждений или получателей бюджетных средств	Главные распорядители бюджетных средств	В течение одного рабочего дня после обработки сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена»
3.5.	Удаление уведомлений, не доведенных до статуса «Обработка завершена» или	Главные распорядители	Не позднее последнего

	со статусом «Отказан» до конца месяца	бюджетных средств	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».	Главные распорядители бюджетных средств	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 комитета финансов	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». 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 комитета финансов	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 комитета финансов	В день доведения уведомлений на уменьшение резервного фонда до статуса «Обработка завершена»
4.5.	Вывод на печать и доведение	Главные	В течение одного

	уведомлений до подведомственных учреждений или получателей бюджетных средств	распорядители бюджетных средств	дня после доведения уведомлений до статуса «Обработка завершена»
--	--	---------------------------------	--