

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

**П Р И К А З**

от 14.12.2018 г.

№ 19

**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. Установить, что в текущем финансовом году показатели сводной бюджетной росписи, доведенные в соответствии с принятым в прошлом году

решением Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период” в части ассигнований на плановый период утрачивают свою силу.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019 года.

7. Признать утратившим силу приказ комитета финансов № 44 от 30.12.2015 г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета-  
начальник бюджетного отдела

Е.А. Чернова

**Утвержден**  
приказом комитета финансов  
администрации МО  
Ломоносовский муниципальный район  
от 14.12.2018года №19  
(Приложение 1)

**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, формирует и ведет бюджетную роспись источников финансирования дефицита.

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

1.4. Ответственность за составление и ведение сводной бюджетной росписи:

Бюджетный отдел - по расходам, отнесенным к компетентности отдела;

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

Структурные подразделения Комитета финансов осуществляют контроль за соответствием представленных главным 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 и лимитам бюджетных обязательств.

## **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), группам и подгруппам видов расходов по форме согласно Приложению 1 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 2 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 (на очередной год, 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, за отчетный 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.

2.7. Комитет финансов размещает сводную бюджетную роспись не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным на официальном интернет-сайте [lomonosovlo.ru](http://lomonosovlo.ru) в рубрике Комитеты, подрубрике “Комитет финансов” (Web-сайт: [komfin.ru](http://komfin.ru)) по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем.

### **III. Доведение показателей сводной бюджетной росписи**

3.1. Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года, 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 один рабочий день 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 3 и 4 к настоящему Порядку.

### **IV. Лимиты бюджетных обязательств**

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются руководителем комитета финансов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе главных

распорядителей бюджетных средств по показателям, установленным для составления сводной бюджетной росписи согласно приложению 5.

4.2. Утвержденные показатели лимитов бюджетных обязательств должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи. По резервным фондам и публичным нормативным обязательствам, а также по иным образом зарезервированным в составе утвержденных решением о местном бюджете бюджетных ассигнованиях, 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 3 к настоящему Порядку.

4.4. Доведение измененных лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств осуществляется бюджетным отделом по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

4.5. 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.

Изменение сводной бюджетной росписи утверждается руководителем комитета финансов.

Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным Кодексом и по иным основаниям, связанными с особенностями исполнения местного бюджета. 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;

постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;

решения 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.

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 и по иным основаниям, связанными с особенностями исполнения местного бюджета, утвержденными решением Совета депутатов “О бюджете на текущий финансовый год и плановый период”.

5.5. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в Комитет финансов комплект документов с обоснованиями о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

Комплект документов должен содержать:

обращение главного распорядителя бюджетных средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись на имя руководителя комитета финансов

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

сведения об изменении бюджетных ассигнований;

необходимые расчеты и обоснования;

сведения о наличии кредиторской задолженности в случае необходимости;

иные документы.

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 6,7 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 и федерального бюджетов.

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 главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи по соответствующему главному распорядителю бюджетных

средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета по формам согласно Приложению 12,13 к настоящему Порядку.

7.3. 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).

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

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

### **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 и получателей бюджетных средств в виде уведомления о бюджетных ассигнованиях и уведомления о лимитах бюджетных обязательств по формам согласно Приложениям 8,9 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 5.5 статьи V 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 лимитов бюджетных обязательств по форме согласно Приложениям 8,9 к настоящему Порядку.

9.5. Внесение предложений по изменению бюджетной росписи осуществляется распорядителями, получателями бюджетных средств не чаще двух раз в месяц; при этом рассматриваются уведомления об изменении бюджетных ассигнований, сформированных распорядителями и получателями в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» до 20-го числа каждого месяца, при условии представления до наступления указанного срока письма распорядителя, получателя бюджетных средств.

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

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

Распорядители, получатели бюджетных средств, представляют главному распорядителю предложения об изменении бюджетной росписи до 20 декабря текущего финансового года.

**Утвержден**  
 приказом комитета финансов  
 администрации МО Ломоносовский  
 муниципальный район Ленинградской области  
 от 14.12.2018г. №19  
 (Приложение 2)

**Регламент**  
 взаимодействия по составлению и ведению сводной бюджетной росписи  
 муниципального образования Ломоносовский муниципальный район  
 Ленинградской области, бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных  
 средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в  
 автоматизированной системе «АЦК - Финансы»

№ п/п	Наименование операции	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Составление сводной бюджетной росписи в системе АЦК-Финансы		
1.1.	Автоматическое формирование (перенос данных из системы “АЦК-Планирование” в систему “АЦК-Финансы”) ЭД “Уведомление о бюджетных назначениях” по бланку расходов “Сводная бюджетная роспись”, “Бюджетная роспись”, “Смета”, “ПНО”, “Фонды” со статусом “Утвержденный бюджет”.		После опубликования решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”
1.2.	Формирование сводной бюджетной росписи (далее - СБР) по расходам и сверка соответствия СБР по расходам в системе АЦК-Финансы решению Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”.	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение десяти рабочих дней со дня опубликования решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период”, но не позднее двух рабочих дней до начала очередного финансового

			года
1.3.	Утверждение СБР по расходам	Руководитель комитета финансов	До начала очередного финансового года
1.4.	Вывод на печать двух экземпляров уведомлений о бюджетных назначениях по бланку расходов “Сводная бюджетная роспись” и передача их на подпись руководителю комитета финансов	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного рабочего дня после утверждения СБР по расходам, до начала очередного финансового года
1.5.	Один экземпляр подписанного уведомления направляется главным распорядителям бюджетных средств	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного рабочего дня после подписания
1.6.	Автоматическое формирование ЭД “Уведомление о бюджетных назначениях” по источникам финансирования дефицита бюджета в системе “АЦК-Финансы” со статусом “Обработка завершена” (при доведении ЭД до статуса “Утвержденный бюджет” в системе “АЦК-Планирование”).	Бюджетный отдел комитета финансов, отдел доходов комитета финансов	До начала очередного финансового года
1.7.	Вывод на печать двух экземпляров уведомлений о бюджетных назначениях. Передача уведомлений на подпись руководителю комитета финансов. После подписания один экземпляр уведомления остается в бюджетном отделе, другой направляется главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.	Бюджетный отдел комитета финансов, отдел доходов комитета финансов	В день формирования ЭД “Уведомление о бюджетных назначениях” по источникам финансирования дефицита бюджета
1.8.	Утверждение СБР по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый	Председатель Комитета финансов	До начала очередного года

	период		
2	Внесение изменений в системе АЦК-Финансы в сводную бюджетную роспись в случае уточнения бюджета		
2.1.	Автоматическое формирование (перенос данных из системы “АЦК-Планирование” в систему “АЦК-Финансы”) ЭД “Уведомление об изменении бюджетных назначений” по бланку расходов “Сводная бюджетная роспись”, “Бюджетная роспись”, “Смета”, “ПНО”, “Фонды” со статусом “Обработка завершена”.		После вступления в силу решения Совета депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период” в течение двух рабочих дней
2.2.	Вывод на печать двух экземпляров уведомлений об изменении бюджетных назначений по бланку расходов “Сводная бюджетная роспись”. Передача уведомлений на подпись руководителю комитета финансов.	Бюджетный отдел комитета финансов	В день формирования ЭД “Уведомление об изменении бюджетных назначений”
2.3.	Один экземпляр уведомления направляется главному распорядителю средств бюджета	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного рабочего дня после подписания
2.4.	В случае невозможности обработки комплекта документов главного распорядителя бюджетных средств, информирование об этом председателя комитета финансов путем написания служебных записок, доведение служебной записки до главного распорядителя и отказ в системе АЦК.	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение пяти дней с момента поступления комплекта документов
2.5.	Устранение причин невозможности обработки документов	Главные распорядители средств бюджета	В течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки
2.6.	После получения доработанного комплекта документов главных распорядителей средств бюджета, доведение сводных уведомлений до	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение двух рабочих дней со дня получения информации и

	статуса «Обработка завершена»		доработанных документов
2.7.	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»
2.8.	Автоматическое формирование ЭД “Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам” в системе АЦК-Финансы со статусом «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 в соответствии со статьями 217,232 Бюджетного кодекса		
3.1.	Подготовка служебных записок на имя руководителя комитета финансов с изложением предложений по внесению изменений в сводную роспись	Бюджетный отдел, отдел доходов	В течение пяти рабочих дней со дня получения комплекта документов
3.2.	В случае принятия решения руководителем комитета финансов о внесении изменений в СБР: автоматическое формирование (перенос данных из системы “АЦК-Планирование” в систему “АЦК-Финансы”) ЭД “Уведомление об изменении бюджетных назначений” по бланку расходов “Сводная бюджетная роспись”, “Бюджетная роспись”, “Смета”, “ПНО”, “Фонды” со статусом “Обработка завершена”.	Структурные подразделения комитета финансов по курируемым направлениям	В течение пяти рабочих дней со дня получения комплекта документов

3.3.	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.		В день обработки ЭД “Уведомление об изменении бюджетных назначений”
4.	Внесение изменений в системе АЦК-Финансы в сводную бюджетную роспись за счет средств резервного фонда главы администрации		
4.1.	Автоматическое формирование (перенос данных из системы “АЦК-Планирование” в систему “АЦК-Финансы”) ЭД “Уведомление об изменении бюджетных назначений” по бланку расходов “Сводная бюджетная роспись”, “Бюджетная роспись”, “Смета ” со статусом “Обработка завершена ”. Формируются ЭД в системе на основании распоряжения главы администрации о выделении средств из резервного фонда		В течение пяти рабочих дней после принятия распоряжения главы администрации
4.2.	Проверка соответствия данных уведомлений распоряжению главы администрации	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение дня после формирования уведомлений главными распорядителями
4.3.	Формирование уведомлений на уменьшение резервного фонда главы администрации с типом бланка расходов “Фонды” и создание сводных уведомлений с типом бланка расходов “Роспись” и “Сводная 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	Бюджетный отдел комитета финансов	В течение одного дня после формирования уведомлений главными распорядителями



	отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета		
4.4.	Передача сводных уведомлений на выделение средств из резервного фонда 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»