Приложение

к приказу комитета по финансам, налоговой

и кредитной политике

от 11.12.2015 №170

**Регламент составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)**

Настоящий Регламент составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула) (далее – Регламент) разработан в целях организации исполнения бюджета города по расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула) (далее - Порядок).

**1. Организация взаимодействия комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула с главными распорядителями средств бюджета города Барнаула,   
главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула**

* 1. Все операции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула (далее – сводная бюджетная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула) отражаются комитетом по финансам, налоговой и кредитной политики города Барнаула (далее – Горфинкомитет) в автоматизированной системе «Бюджет»   
     (далее – АС «Бюджет»).
  2. При составлении и ведении сводной бюджетной росписи формирование и обмен документами осуществляется посредством   
     АС «Бюджет» в форме электронных документов с удостоверением усиленной квалифицированной подписью (далее – электронная подпись) уполномоченных лиц.
  3. При отсутствии у главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (далее – ГРБС)технической возможности работы в АС «Бюджет» они могут использовать систему удаленного документооборота «Удаленное рабочее место» (АС «УРМ»).
  4. При отсутствии у ГРБС технической возможности ввода и передачи информации в форме электронных документов, по согласованию с председателем Горфинкомитета, отдел внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов (далее – ОВАСФР) организует работу по обеспечению в Горфинкомитете рабочего места, посредством которого указанные ГРБС вносят соответствующую информацию в АС «Бюджет» в форме электронных документов с одновременным представлением документов на бумажном носителе, заверенных подлинными подписями уполномоченных лиц.
  5. При отсутствии у ГРБС технической возможности применения средств электронной подписи, информация предоставляется в форме электронного документа с одновременным представлением документов на бумажном носителе, заверенном подлинными подписями уполномоченных лиц.
  6. Уведомления о бюджетных ассигнованиях по расходам (лимитах бюджетных обязательств) и о бюджетных ассигнованиях по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города доводятся Горфинкомитетом до ГРБС и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула (далее – ГАИФД) посредством АС «Бюджет» в форме электронных документов с применением средств электронной подписи. В случае отсутствия у Горфинкомитета соответствующей технической возможности указанные уведомления доводятся до ГРБС и ГАИФД на бумажном носителе по формам согласно Порядку, заверенные подлинными подписями уполномоченных лиц.

**2. Составление и утверждение сводной бюджетной росписи, формирование и утверждение лимитов бюджетных обязательств**

* 1. После принятия Барнаульской городской Думой решения о бюджете города ОВАСФР осуществляет формирование в АС «Бюджет» электронных документов в разрезе ГРБС и получателей средств бюджета города Барнаула (далее – ПБС) путем переноса данных из автоматизированной системы «Планирование бюджета» (далее – АС «Планирование»).
  2. Электронные документы формируются в АС «Бюджет» в разрезе ГРБС на интерфейсе «Сводная бюджетная роспись расходов», в разрезе ПБС на интерфейсе «Роспись, кассовый план по ПБС», с указанием следующих признаков:
* «БА» в поле «Отнесение к БА, ЛБО» – для бюджетных ассигнований;
* «ЛБО» в поле «Отнесение к БА, ЛБО» - для лимитов бюджетных обязательств;
* «1.00 – Роспись» в поле «Вид плана»;
* «01.01.0» в поле «Вид изменений»;
* «Принят» в поле «Состояние документа»
* «Загружено из Планирования» в поле «Дополнительная информация».
  1. При необходимости корректировки загруженных из АС «Планирование» бюджетных ассигнований ГРБС в сроки, предусмотренные Порядком для формирования и направления проектов бюджетных росписей, организуют работу по внесению в АС «Бюджет» в разрезе ГРБС и подведомственных ПБС электронных документов с изменениями бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, с указанием причины производимых изменений в поле «Примечание» и передают указанные электронные документы на рассмотрение в Горфинкомитет.
  2. При необходимости корректировки загруженных из АС «Планирование» лимитов бюджетных обязательств бюджетный отдел (далее – БО) и отдел финансирования городского хозяйства (далее – ФГХ) вносят в АС «Бюджет» в разрезе ГРБС и подведомственных ПБС электронные документы по лимитам бюджетных обязательств, а так же проверяют электронные документы с изменениями бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, полученные от ГРБС, в том числе посредством осуществления автоматизированного контроля и переводят электронные документы в состояние документа «Принят».
  3. Отдел налогов и доходов (далее – ОНИД) вносит в АС «Бюджет» на интерфейс «Сводная бюджетная роспись источников (СБР)» роспись источников финансирования дефицита бюджета города в разрезе ГАИФД и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.
  4. Отдел сводного планирования и анализа муниципальных финансов (далее – ОСПАМФ) формирует в АС «Бюджет» по формам согласно Порядку и представляет для утверждения сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на бумажном носителе.
  5. После утверждения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств ОСПАМФ устанавливает дату принятия электронных документов по расходам путем изменения значения в поле «Дата принятия» на 1 января очередного финансового года.

**3. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

* 1. В случае необходимости внесения изменений в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств ГРБС в АС «Бюджет» составляют электронные документы по лицевому счету ГРБС на интерфейсе «Сводная бюджетная роспись расходов», по лицевым счетам ПБС на интерфейсе «Роспись, кассовый план по ПБС» с указанием следующих признаков:
* в поле «Вид плана» признака «2.00 – Уведомление»;
* в поле «Отнесение к БА, ЛБО» признаков «БА» и «ЛБО» соответственно;
* в поле «Документ – основание» указываются реквизиты документа (решения, постановления и т.д.), на основании которого вносят изменения;
* в поле «Дополнительная информация» заполняется обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности;
* в поле «Примечание» указываются основания для внесения изменений в соответствии с Порядком.
  1. Электронные документы в состоянии «На рассмотрении ФО» рассматриваются специалистами БО и ФГХ в соответствии с Порядком. После утверждения изменений сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств электронные документы переводятся в состояние «Принят».
  2. В случае необходимости изменения показателей сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города ГАИФД предоставляют в Горфинкомитет справку об изменении сводной бюджетной росписи по форме и в сроки согласно Порядку.

После поступления справок об изменении сводной бюджетной росписи специалисты ОНИД составляют электронные документы в АС «Бюджет» на интерфейсе «Сводная бюджетная роспись источников (СБР)» с указанием в поле «Вид плана» признака «2.00 – Уведомление». В поле «Документ – основание» указывается документ, послуживший основанием для внесения изменений (решение, постановление и т.д.), в полях «Примечание» указываются основания для внесения изменений в соответствии с Порядком.

Заместитель председателя комитета Т.Н.Петрова