Финансовое управление

Пластовского муниципального района

ПРИКАЗ

25.12.2019 года № 80/2019

Об утверждении Регламента по

организации исполнения бюджета

района на 2020 год

В целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в Пластовском муниципальном районе, утвержденным решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 21.12.2018 года № 132 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Пластовском муниципальном районе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Регламент по организации исполнения бюджета района на 2020 год.

2.Настоящий приказ довести до сведения главных распорядителей бюджетных средств (получателей средств бюджета), бюджетных учреждений, автономных учреждений, главных администраторов доходов (далее - ГРБС (ПБС), БУ, АУ, ГАД).

3.Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

4.Организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальников отделов по курируемым направлениям и старшего инженера Койнова А.А.

5.Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

Заместитель главы Пластовского

муниципального района по

финансам налоговой политике М.А. Ломаева

Утвержден

приказом от 25.12.2019 г. № 80/2019

Регламент

по организации исполнения бюджета района на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | Исполнитель | Сроки исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Подготовка к составлению сводной бюджетной росписи,   утверждению и доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств | | | |
| 1.1. Ведение справочников бюджетной классификации | | | |
| 1.1.1. | Внесение измененных и вновь введенных кодов бюджетной классификации (в результате внесения изменений в решение о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период, вступления в силу иных правовых актов) в справочники «Классификаторы бюджета» в «АЦК – Финансы»:  - «Классификатор администраторов поступлений и выбытий»  - «Функциональный классификатор расходов»;  - «Классификатор целевой статьи расходов»;  - «Классификатор вида расходов»;  - «Классификатор операций сектора государственного управления»;  - «Дополнительный функциональный код»;  - «Классификатор видов источников»,  - «Наименование кодов источников». | Бюджетный отдел, отдел финансовых ресурсов Финансового управления Пластовского муниципального района по курируемым направлениям расходов (далее – отраслевой отдел) | В течение двух рабочих дней с момента принятия правового акта |
| 1.1.2. | Представление отделу казначейского исполнения бюджета кодов расходов и источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации (изменений к ним), используемых в Финансовом управлении Пластовского муниципального района (далее – Финуправление района). | Главные распорядители бюджетных средств | Не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в «АЦК – Финансы» |
| 1.1.3. | Передача в Управление Федерального казначейства (далее – УФК) средствами СУФД кодов расходов и источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации, применяемых в Финуправлении района. | Старшим инженером | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления кодов отраслевым отделом |
| 1.1.5. | Создание и обработка в «АЦК – Финансы» уведомлений об изменении бюджетных назначений по доходам для формирования кодов бюджетной классификации (20 знаков) по группе «Налоговые и неналоговые доходы» (1 00), за исключением подгрупп доходов «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет (2 18) и «Возврат остатков субсидий и субвенций прошлых лет» (2 19). | Главные администраторы доходов  Отдел финансовых ресурсов | В течение одного рабочего дня с момента появления оснований для изменения кодов расходов бюджетной классификации доходов Российской Федерации |
| 1.1.6. | Создание и обработка в «АЦК – Финансы» уведомлений об изменении бюджетных назначений по доходам для формирования кодов бюджетной классификации (20 знаков) по группе «Безвозмездные поступления» (2 00) по курируемым доходам и по подгруппам доходов «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет» (2 18) и «Возврат остатков субсидий и субвенций прошлых лет» (2 19). | Главные администраторы доходов  Отдел финансовых ресурсов |
| 1.1.7. | Передача в УФК средствами СУФД кодов доходов бюджетной классификации, применяемых Финуправлением района | Ведущий специалист отдела финансовых ресурсов | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления уведомлений Главным администратором доходов |
| 1.1.8. | Формирование (внесение изменений) Перечня главных администраторов и администраторов доходов бюджета | Отдел финансовых ресурсов | В течение текущего финансового года |
| 1.1.9. | Ведение справочника главных распорядителей и получателей средств бюджета района программе СУФД.  Формирование (внесение изменений) в «АЦК – Финансы» справочника бланков расходов. | Отдел казначейского исполнения бюджета  Старшим инженером | В течение текущего финансового года |
| 1.1.10 | Передача в УФК Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета | Старшим инженером | Не позднее следующего рабочего дня после предоставления кодов отраслевым отделом |
| 1.1.11 | Внесение в справочник «Целевые назначения» кода цели на основании полученной информации от Министерства финансов Челябинской области. При этом включить признак «Контроль в ФК» по межбюджетным трансфертам, предоставление которых осуществляется в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств. | Бюджетный отдел, отдел финансовых ресурсов | В течение 1-го рабочего дня |
| 1.2. Ведение справочников правовых актов | | | |
| 1.2.1. | Формирование (внесение изменений) справочника правовых актов в «АЦК – Финансы» на основании поступивших в Финуправление района правовых актов. | Отраслевой отдел | В течение одного рабочего дня после поступления правовых актов в отраслевой отдел |
| 2. Формирование и утверждение сводной бюджетной росписи. | | | |
| 2.1. Формирование сводной бюджетной росписи в части бюджетных  ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета района. | | | |
| 2.1.1. | Формирование ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» в соответствии с решением о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период.  Включение лимитов бюджетных обязательств в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в привязке к правовым актам, сформированным в «АЦК – Финансы» в соответствии с п.1.2.1. настоящего Регламента.  Лимиты бюджетных обязательств включаются в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» при наличии:  1) правовых оснований для доведения лимитов бюджетных обязательств;  2) утвержденного правового акта Пластовского муниципального района, устанавливающего порядок финансирования расходов (если требуется утверждение такого порядка). | Получатели средств бюджета района  Главный распорядитель бюджетных средств | Не позднее 8 рабочих дней до начала очередного финансового года, либо не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период |
| 2.1.2. | На основании ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» по всем подведомственным получателям средств формирование сводного ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях».  Обработка сводных ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» до статуса «Отложен» в «АЦК – Финансы».  Печать сводного ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях», его подписание исполнителем и руководителем финансового подразделения главного распорядителя, передача его в отраслевой отдел Финуправления района в двух экземплярах. |
| 2.1.3. | Прием и обработка сводных ЭД «Уведомлений о бюджетных назначениях» от ответственного исполнителя главного распорядителя по курируемым направлениям расходов.  Проверка представленных главным распорядителем сводных «Уведомлений о бюджетных назначениях» на:  - правильность и полноту их оформления;  - соответствие бюджетной классификации, используемой при исполнении бюджета района;  - соответствие бюджетных ассигнований ведомственной структуре расходов, утвержденных решением о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период;  - соответствие лимитов бюджетных обязательств – наличию правовых оснований для доведения лимитов бюджетных обязательств.  - обработка сводных ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» в «АЦК - Финансы» до статуса «Согласовано». | Отраслевой отдел | Не позднее 8 рабочих дней до начала очередного финансового года, либо не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период |
| 2.1.4. | При выявлении несоответствий в сводных ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях», проставление отметки «Отказано, дата». Работа с главными распорядителями по отказанным уведомлениям о бюджетных назначениях, внесение необходимых изменений в сводный ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» по корректировке данных, повлекших их отказ | Отраслевой отдел | В течение 1-го рабочего дня с момента выявления несоответствий |
| 2.1.5. | Формирование в «АЦК – Финансы» и на бумажном носителе раздела 1 Сводной бюджетной росписи в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета района и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета района.  Согласование с заместителем главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике | Бюджетный отдел | Не позднее 2 рабочих дней до начала очередного финансового года |
| 2.2. Формирование сводной бюджетной росписи в  части источников финансирования дефицита бюджета (раздел 2) | | | |
| 2.2.1. | - Формирование в «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в соответствии с решением о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период в разрезе администраторов источников и кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета.  - Формирование ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в разрезе администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – администраторы источников) и кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета. Обработка ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в «АЦК – Финансы». | Главные администраторы источников финансирования бюджета района (далее – главные администраторы источников) | Не позднее 8 рабочих дней до начала очередного финансового года, либо не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период |
| 2.2.2. | Прием и обработка «Уведомлений о бюджетных назначениях по источникам» от ответственного исполнителя главного администратора.  Проверка представленных главным администратором источников ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на соответствие:  - бюджетным ассигнованиям, утвержденным решением о бюджете района на очередной финансовый год и плановый период;  - бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации, используемой при исполнении бюджета района. | Бюджетный отдел | Не позднее 8 рабочих дней до начала очередного финансового года |
| 2.2.3. | При выявлении несоответствия ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам», проставление отметки «Отказано, дата». Работа с главными администраторами источников и внесение необходимых изменений в ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» по корректировке данных, повлекших их отказ. | Бюджетный отдел | Не позднее следующего рабочего дня после представления уведомления в отдел |
| 2.2.4. | Формирование в «АЦК – Финансы» и на бумажном носителе раздела 2 Сводной бюджетной росписи в части источников финансирования дефицита бюджета района.  Согласование с заместителем главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике | Бюджетный отдел | Не позднее 2 рабочих дней до начала очередного финансового года |
| 2.3. Утверждение Сводной бюджетной росписи, доведение  показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей (главных администраторов источников) | | | |
| 2.3.1. | Утверждение Сводной бюджетной росписи заместителем главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике. | Отраслевой отдел | Не позднее 2 рабочих дней до начала очередного финансового года |
| 2.3.2. | Обработка сводных ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» и «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» в «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена». | Отраслевой отдел | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Сводной бюджетной росписи |
| 2.3.3. | Предоставление в отдел учета и отчетности кодов расходов классификации РФ, используемых в Финуправление района.  Предоставление в отдел учета и отчетности кодов источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации РФ, используемой в Финуправлении района. | Бюджетный отдел | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения сводной бюджетной росписи |
| 2.4. Формирование и утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности  бюджетными и автономными учреждениями Пластовского муниципального района | | | |
| 2.4.1. | Формирование структуры Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД) | Бюджетные и автономные учреждениями | Не позднее 6 рабочих дней до начала очередного финансового года, либо не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период |
| 2.4.2. | На основании структуры формируется ЭД «План ФХД» до статуса «На утверждение» в «АЦК – Финансы». | Бюджетные и автономные учреждениями |
| 2.4.3. | Проверка представленного Плана ФХД учредителем ЭД «План ФХД» до статуса «Утвержден» в «АЦК – Финансы». | Главный распорядитель бюджетных средств, исполняющий функции учредителя | Не позднее 2 рабочих дней до начала очередного финансового года, либо не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период |
| 3. Составление и утверждение бюджетной  росписи главного распорядителя (главного администратора источников). | | | |
| 3.1. | На основании доведенных финансовым управлением сводных «Уведомлений о бюджетных назначениях», «Уведомлений о бюджетных назначениях по источникам» проводиться формирование на бумажном носителе «Бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета района», ее подписание руководителем главного распорядителя (главного администратора источников). | Главные распорядители,  Главные администраторы источников | В течение двух рабочих дней с момента получения сводных уведомлений о бюджетных назначениях (уведомлений о бюджетных назначениях по источникам) |
| 3.2. | Печать «Уведомлений о бюджетных назначениях», «Уведомлений о бюджетных назначениях по источникам» по каждому получателю средств и администратору источников, его подписание и доведение до каждого получателя средств и администратора источников. | Главные распорядители,  Главные администраторы источников | В течение двух рабочих дней с момента получения сводных уведомлений о бюджетных назначениях (уведомлений о бюджетных назначениях по источникам) |
| 4. Ведение сводной бюджетной росписи. | | | |
| 4.1. Изменения сводной бюджетной росписи в части  бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета района (раздел 1) | | | |
| 4.1.1 | Формирование ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по получателю средств с указанием кода цели по межбюджетным трансфертам из федерального и областного бюджетов, присваиваемого Федеральным казначейством и Министерством финансов Челябинской области.  При изменении лимитов бюджетных обязательств без внесения изменений в бюджетные ассигнования, поля, отведенные в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» для бюджетных ассигнований, не заполняются. | Главные распорядители | Не позднее пяти рабочих дней после опубликования решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год  Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия правового акта Пластовского муниципального района |
| 4.1.2 | На основании ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по всем подведомственным получателям средств формирование сводного ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений».  Обработка сводных ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» до статуса «Отложен» в «АЦК – Финансы». |
| 4.1.3 | Передача в отраслевой отдел Финуправления района:  - сводного уведомления об изменении бюджетных назначений в двух экземплярах;  - обращения на изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в письменной форме;  - копий или указание реквизитов правовых актов, послуживших основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств. | Главные распорядители | Не позднее пяти рабочих дней после опубликования решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год  Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия правового акта Пластовского муниципального района |
| 4.1.4 | Прием сводных ЭД «Уведомлений об изменении бюджетных назначений».  Проверка представленных главным распорядителем сводных ЭД «Уведомлений об изменении бюджетных назначений» на:  - правильность и полноту их оформления;  - бюджетной классификации, используемой при исполнении бюджет района;  - соответствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств остатку неиспользованных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (при их уменьшении);  - наличие правовых оснований для доведения лимитов бюджетных обязательств;  - наличие обращения на изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. | Отраслевой отдел | В течение двух рабочих дней после поступления документов |
| 4.1.5 | При выявлении несоответствий сводных ЭД «Уведомлений об изменении бюджетных назначений» возврат главному распорядителю ЭД «Уведомления об изменении бюджетных назначений» с отметкой «Отказано, дата» с кратким письменным разъяснением причин отказа и подписью ответственного исполнителя отраслевого отдела Финуправления района. | Отраслевой отдел | Не позднее следующего рабочего дня после поступления уведомления об изменении бюджетных назначений |
| 4.1.6 | Работа с главными распорядителями по отказанным уведомлениям об изменении бюджетных назначений внесение необходимых изменений в сводные ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по корректировке данных, повлекших их отказ. | Отраслевой отдел | В течение 2 рабочих дней с момента выявления несоответствий |
| 4.1.7 | Формирование в «АЦК – Финансы» и на бумажном носителе раздела 1 Изменения сводной бюджетной росписи в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета района и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджет района, утверждение заместителем главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике | Бюджетный отдел | Не позднее следующего рабочего дня после обработки сводных документов |
| 4.1.8 | Обработка сводных ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» в «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена». | Отраслевой отдел | В течение одного рабочего дня с момента утверждения изменений в сводную бюджетную роспись |
| 4.2. Изменения сводной бюджетной росписи  в части источников финансирования дефицита бюджета (раздел 2). | | | |
| 4.2.1 | Формирование в «АЦК – Финансы» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в разрезе администраторов источников и кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета. | Главные администраторы источников | Не позднее пяти рабочих дней после опубликования решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год  Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия правового акта Пластовского муниципального района |
| 4.2.2. | Прием «Уведомлений об изменении бюджетных назначений по источникам» от ответственного исполнителя главного администратора источников.  Проверка представленных главным администратором источников ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на соответствие:  - бюджетных ассигнований - остатку неиспользованных бюджетных ассигнований (при их уменьшении);  - бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации, используемой при исполнении бюджета района. | Бюджетный отдел | В течение пяти рабочих дней после поступления уведомлений об изменении бюджетных назначений по источникам |
| 4.2.3 | При выявлении несоответствия в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» устанавливается статус «Отказано, дата» с письменным разъяснением причин отказа и подписью ответственного исполнителя. Работа с главными администраторами источников и внесение необходимых изменений в ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» по корректировке данных. | Бюджетный отдел | В течение одного рабочего дня с момента отказа |
| 4.2.4 | Обработка сводных ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена». | Бюджетный отдел | В течение одного рабочего дня с момента утверждения изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита |
| 4.3. Изменения Плана финансово-хозяйственной деятельности  бюджетными и автономными учреждениями Пластовского муниципального района | | | |
| 4.3.1. | На основании утвержденного ЭД «План ФХД» создаются изменения к плану и доводятся до статуса «На утверждение» в «АЦК – Финансы». | Бюджетные и автономные учреждениями | Не позднее пяти рабочих дней после опубликования решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год  Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия правового акта Пластовского муниципального района |
| 4.3.2. | Проверка представленного Плана ФХД учредителем ЭД «План ФХД» до статуса «Утвержден» в «АЦК – Финансы». | Главный распорядитель бюджетных средств, исполняющий функции учредителя | В течение двух рабочих дней после поступления документов |
| 4.3.3. | При выявлении несоответствия ЭД «План ФХД» устанавливается статус «Вернуть на утверждение» с письменным разъяснением причин отказа и подписью ответственного исполнителя. | Главный распорядитель бюджетных средств, исполняющий функции учредителя | В течение одного рабочего дня с момента возврата на утверждение |
| 5. Ведение бюджетной росписи главного  распорядителя (главного администратора источников). | | | |
| 5.1. Внесение изменений в бюджетную роспись  главного распорядителя (главного администратора источников) в результате изменения показателей сводной бюджетной росписи. | | | |
| 5.1.1 | На основании представленных Финуправлением района сводных «Уведомлений об изменении бюджетных назначений», «Уведомлений об изменении бюджетных назначений по источникам» и (или) показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств его подписание руководителем главного распорядителя (главного администратора источников). | Главные распорядители,  Главные администраторы источников | Не позднее 2 рабочих дней после поступления сводных уведомлений |
| 5.1.2 | Печать ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» по каждому получателю средств бюджета района (администратору источников финансирования дефицита бюджета), его подписание и доведение до каждого получателя средств и администратора источников. | Главные распорядители,  Главные администраторы источников | Не позднее 2 рабочих дней после поступления сводных уведомлений |
| 5.2. Внесение изменений в бюджетную роспись главного  распорядителя без изменения показателей сводной бюджетной росписи. | | | |
| 5.2.1 | Предоставление главному распорядителю письменного обращения с обоснованием необходимости изменения лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований. | Получатели средств | Не позднее 20 числа текущего месяца |
| 5.2.2 | Формирование ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» по получателю средств. Формирование сводного ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» значения, в котором итоговая сумма вносимых изменений должна равняться нулю. Печать сводного ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений», его подписание у руководителя финансового подразделения главного распорядителя. | Главные распорядители | Не позднее 20 числа текущего месяца |
| 5.2.3 | Отправка в электронном виде в отраслевой отдел финансового управления сводного ЭД «Уведомления об изменении бюджетных назначений». | Главные распорядители | Не позднее 3 рабочих дней после поступления письменного обращения получателя средств |
| 5.2.4 | Прием сводных «Уведомлений об изменении бюджетных назначений» от ответственного исполнителя главного распорядителя.  Проверка представленного уведомления об изменении бюджетных назначений на полноту и правильность его оформления.  В случае если итоговая сумма вносимых изменений сводного «Уведомления об изменении бюджетных назначений» не равна нулю, «Уведомление об изменении бюджетных назначений» возвращается главному распорядителю с отметкой «Отказано, дата» с письменным разъяснением причин отказа и подписью ответственного исполнителя. | Отраслевой отдел | В течение двух рабочих дней после поступления уведомления об изменении бюджетных назначений |
| 5.2.5 | Обработка сводного ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» в «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена». | Отраслевой отдел | В течение двух рабочих дней после поступления уведомления об изменении бюджетных назначений |
| 6. Составление и ведение кассового плана | | | |
| 6.1. | Представление главными администраторами доходов сведений о помесячном распределении администрируемых ими поступлений соответствующих доходов (их уточнении) в отдел финансовых ресурсов. | Главные администраторы доходов | Не позднее 22 декабря – на предстоящий финансовый год,  не позднее 25 числа текущего месяца – при ежемесячном уточнении. |
| 6.2. | Представление главными распорядителями в отраслевой отдел прогноза кассовых выплат по расходам за счет собственных средств бюджета района с помесячной детализацией (их уточнении) в двух экземплярах. | Главные распорядители | Не позднее 22 декабря – на предстоящий финансовый год, не позднее 25 числа текущего месяца – при ежемесячном уточнении |
| 6.3. | Представление главными администраторами источников прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета с помесячной детализацией (их уточнении) в бюджетный отдел в двух экземплярах. | Главные администраторы источников | Не позднее 22 декабря – на предстоящий финансовый год, не позднее 25 числа текущего месяца – при ежемесячном уточнении. |
| 6.4. | Прием и анализ от главных администраторов доходов, главных распорядителей, главных администраторов источников сведений о помесячном распределении поступлений доходов бюджета района, прогноза кассовых выплат по расходам за счет собственных средств бюджета района, прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета с помесячной детализацией (их уточнении). | Отраслевые отделы | В течение одного рабочего дня с момента поступления сведений и прогнозов в Финуправление района |
| 6.5. | Составление сводного прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат собственных средств бюджета района с помесячной детализацией (их уточнение). | Бюджетный отдел | Не позднее 22 декабря –на предстоящий год, не позднее 25 числа текущего месяца |
| 6.6. | Составление кассового плана исполнения бюджета района (его уточнение), передача его начальнику Финуправления района | Бюджетный отдел | Не позднее 28 декабря – на предстоящий год, не позднее 28 числа текущего месяца |
| 6.7. | Формирование ЭД «Кассовый план», «Изменение кассового плана по расходам» в соответствии с кассовым планом исполнения бюджета района | Получатели средств бюджета района |  |
| 6.8. | На основании ЭД «Кассовый план», «Изменение кассового плана по расходам» по всем подведомственным получателям средств формирование сводного ЭД «Кассовый план», «Изменение кассового плана по расходам»  Обработка сводных ЭД «Кассовый план», «Изменение кассового плана по расходам» в «АЦК – Финансы». | Главные распорядители | Не позднее двух рабочих дней до начала года или одновременно с формированием ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений», при поступлении целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета, бюджетов поселений (на сумму поступивших трансфертов) |
| 6.9. | Обработка сводных ЭД «Кассовый план», «Изменение кассового плана по расходам» в «АЦК – Финансы» до статуса «Обработка завершена». | Отраслевой отдел | На следующий день после поступления документов в отраслевой отдел |
|  | | | |
| 7.Контроль по части 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | | |
| 7.1. | Проверка в системе «АЦК - Финансы» электронный документ «Договор», «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ». По результатам контроля Информации о контрактах с договором, занесённым в систему «АЦК - Финансы» с подрядчиком Финуправления района переводит электронные документы «Договор» или «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» на статус «Зарегистрирован» или «Отказан». Перевод электронных документов «Договор» или «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» на статус «Зарегистрирован» свидетельствует о соответствии контролируемой информации. | Отдел казначейского исполнения бюджета | В течение трех рабочих дней с момента занесения электронного договора в «АЦК -Финансы» |
| 7.2. | Проверка на соответствие документов в личном кабинете ЕИС финансового органа, поступающих на контроль по части 5 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:  -Планы- графики закупок,  -Извещения и документация о закупки с проектом контракта, занесённого в систему «АЦК - Финансы»  -Протоколы ОППИ,  -Проекты контрактов. | Отдел казначейского исполнения бюджета | В течении дня с момента поступления документов на контроль в личный кабинет Финансового управления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Осуществление санкционирования расходов бюджета района | | | | |
| 8.1. Осуществление и учет операций по кассовым выплатам из бюджета района | | | | |
|  | Наименование операции | Представляемые документы | Исполнитель | Периодичность |
| 8.1.1. | Прием от получателей средств заявок на оплату расходов в статусе «Новый», «Отложен», «Черновик» (далее - заявки) и документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств. Заявки по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг принимаются за два дня до начала их финансирования. | -заявка на оплату расходов;  -договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, документы, подтверждающие возникновение у получателя средств обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет на предварительную оплату), а также иные необходимые документы, подтверждающие возникновение у бюджетного учреждения денежных обязательств (далее - подтверждающие документы);  -заявки на перечисление налогов и платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, уплата которых осуществляется одновременно с заработной платой. | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  по мере поступления заявок  - до 16-00 для финансирования следующего рабочего дня |
| 8.1.2. | Проверка Заявок и документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств на соответствие:  -сумм и показателей бюджетной классификации РФ, указанных в заявке, содержанию производимой операции, согласно прилагаемых подтверждающих документов;  - оформления заявок требованиям, установленным действующим законодательством;  - проверка полноты и правильности оформления подтверждающих документов. | -заявка на оплату расходов;  -договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, документы, подтверждающие возникновение у получателя средств обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет на предварительную оплату), а также иные необходимые документы, подтверждающие возникновение у бюджетного учреждения денежных обязательств (далее - подтверждающие документы);  -заявки на перечисление налогов и платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, уплата которых осуществляется одновременно с заработной платой. | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  по мере поступления заявок  -не позднее 16-00 для финансирования текущего дня, по заявкам, поступившим в предыдущие рабочие дни |
| 8.1.3. | Возврат заявки получателю средств в случае выявления несоответствия представленных заявок и документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств, установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в «АЦК - Финансы» на статусе «Отказан». | -Заявка на оплату расходов;  -подтверждающие документы; | Отдел казначейского исполнения бюджета | В день проверки заявки |
| 8.1.4. | Обработка заявок в системе «АЦК - Финансы» до статуса «На санкционирование», «Нет финансирования», «Готов к исполнению». | Заявка на оплату расходов | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  -не позднее 10-30 для финансирования текущего дня, по заявкам, поступившим в предыдущие рабочие дни |
| 8.1.5. | Формирование платежных поручений, «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». | «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета | Ежедневно:  - в 13-00 создание платежных поручений для финансирования текущего дня |
| 8.1.6. | Согласование с заместителем главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». | «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  -до 14-00 для финансирования текущего рабочего дня. |
| 8.1.7. | Передача согласованного с заместителем главы Пластовского муниципального района по финансам и налоговой политике «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел учета и отчетности | «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  -до 14-30 для финансирования текущего рабочего дня |
| 8.1.8. | Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством  Подписание пакета электронных платежных поручений ЭЦП и отправка в ОФК. | Пакет электронных платежных поручений. | Старшим инженером | Ежедневно  до 15-00 при поступлении согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» |
| 8.1.9 | Сверка с ОФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений ОФК об их обработке. | Пакет электронных платежных поручений. | Старшим инженером | По мере обработки пакета платежных поручений в УФК |
| 8.1.10. | На основании протокола отбраковки УФК отказ заявки на оплату расходов в системе «АЦК - Финансы» (статус «Отказан»). | Заявка на оплату расходов | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно,  - до 15-00 дня поступления выписки из лицевого счета бюджета |
| 8.1.11. | Загрузка в «АЦК - Финансы» выписки из лицевого счета бюджета, открытого в УФК полученной в электронном виде средствами СУФД | Выписка из лицевого счета бюджета | Старшим инженером | Ежедневно,  в течение одного часа после поступления выписки из лицевого счета бюджета |
| 8.1.12. | Восстановление денежных средств на лицевые счета по учету средств бюджета в системе «АЦК - Финансы» на основании представленных УФК платежных поручений. | Уведомление о возврате средств в бюджет. | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно,  до 15-00 дня поступления выписки из лицевого счета бюджета |
| 8.1.13. | Доведение до получателей средств местного бюджета информации по суммам, поступившим на лицевой счет бюджета для уточнения правильности заполнения полей платежных документов. | Копия платежного поручения | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно,  после 15-00 дня поступления выписки из лицевого счета бюджета |
| 8.1.14. | Прием от получателей средств писем-расшифровок на бумажном носителе об уточнении правильности указания:  - классификации расходов бюджетов РФ;  - номера нормативного правового акта;  для восстановления денежных средств на лицевой счет получателя средств. | Письмо – расшифровка получателя средств | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  по мере поступления информации |
| 8.1.15. | Формирование уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по поступлениям, требующим уточнения платежа. | Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  до 11-30 |
| 8.1.16. | Проверка и регистрация справки по операциям БУ/АУ. | Справки по операциям БУ/АУ | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  до 11-30 |
| 8.1.17. | Передача реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в отдел казначейского исполнения бюджета для передачи в ОФК в электронном виде. | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  до 12-00 |
| 8.1.18. | Формирование пакета электронных уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписание ЭЦП и отправка в ОФК. | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Ведущий специалист отдела казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  до 15-00 |
| 8.1.19. | Обработка, согласование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.  Отправка в УФК уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа. | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Отдел казначейского исполнения бюджета  Старшим инженером | Ежедневно  до 15-00 |
| 8.1.20. | Учет сумм, зачисленных на лицевой счет Финуправления района с кодом 02, как невыясненные поступления:  -без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств;  -без указания реквизитов лицевого счета по учету средств;  - недостаточностью информации, подлежащей указанию в поле «Назначение платежа»;  - отсутствием получателя средств в сводном реестре главных распорядителей и получателей средств областного бюджета;  - непредставлением документов, для открытия лицевого счета по учету средств, поступивших от приносящей доход деятельности, как невыясненных поступлений. | Внутренний кредитовый документ, Внутренний дебетовый документ | в зависимости от характера платежа – расходная классификация – Отдел казначейского исполнения бюджета, доходная классификация – отдел финансовых ресурсов | Ежедневно,  до 15-00 |
| 8.1.21. | Формирование документов в программе СУФД для возврата отправителю денежных средств по невыясненным суммам, зачисленным и учтенным на лицевом счете бюджета, открытом в УФК. | Заявка на возврат | Главные администраторы доходов | В течении 10 рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет бюджета |
| 8.1.22. | Проведение сверки сумм кассовых выплат из бюджета и кассовых поступлений на единый счет бюджета.  Формирование документов системы «АЦК - Финансы», соответствующих выписке операционного дня из лицевого счета бюджета, открытого в УФК, в целом и получателей средств в «АЦК - Финансы» и на бумажных носителях. | Сводная выписка по лицевым счетам получателей средств  Выписка по лицевым счетам в разрезе получателей средств | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно,  до 15-00 дня поступления выписки из лицевого счета бюджета |
| 8.1.23. | Формирование электронных выписок по лицевым счетам по учету средств бюджета. | Выписка по лицевым счетам по учету средств бюджета в разрезе бюджетных учреждений. | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежедневно  До 17-00 дня, получения выписки из лицевого счета бюджета |
| 8.1.24. | Отправка электронных выписок по лицевым счетам по учету средств бюджета. | Выписка по лицевым счетам по учету средств бюджета в разрезе получателей средств | Отдел казначейского исполнения бюджета | В течение следующего рабочего дня после получения выписки от УФК |
| 8.1.25. | Осуществление сверки операций, отраженных на лицевом счете по учету средств бюджета путем представления получателям средств «Карточки лицевого счета получателя средств областного бюджета», составленной на 1-е число месяца, следующего за отчетным, сформированной нарастающим итогом с начала отчетного года. | Карточка лицевого счета | Отдел казначейского исполнения бюджета | Ежемесячно до 5-го числа месяца следующего за отчетным |
| 8.1.26. | Сверка по расходам с УФК по кодам бюджетной классификации | Отчет по поступлениям и выбытиям УФК | Отдел  казначейского исполнения  бюджета | Ежемесячно и по мере необходимости |
| 9.1. Формирование бюджетной отчетности Пластовского муниципального района | | | | |
| №  п/п | Наименование операции | | Исполнитель | Сроки исполнения |
| 9.1.1 | Формирование оперативной отчетности в Министерство финансов Челябинской области по доходам и расходам по плановым и фактическим показателям | | Отдел финансовых ресурсов  Отдел учета и отчетности  Бюджетный отдел | По установленным срокам |
| 9.1.2 | Передача оперативной отчетности в Министерство финансов Челябинской области | | Отдел учета и отчетности | По мере формирования отчетности |
| 9.1.3 | Формирование и предоставление ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в Финансовое управление Пластовского муниципального района в программном продукте СКИФ-БП | | Главные распорядители бюджетных средств, городские и сельские поселения. | По установленным срокам |
| 9.1.4 | Формирование ежемесячной, квартальной и годовой консолидированной бюджетной отчетности в Министерство финансов Челябинской области в программном продукте СКИФ-БП. | | Отдел учета и отчетности  Отдел финансовых ресурсов  Бюджетный отдел | По установленным срокам |
| 9.1.5 | Передача ежемесячной, квартальной и годовой консолидированной бюджетной отчетности в Министерство финансов Челябинской области по средствам электронного документооборота в программном продукте СКИФ-БП Минфина ЧО и импорта xml файлов. | | Отдел учета и отчетности | По мере формирования отчетности |
| 9.1.7 | Обновление программы СКИФ, «АЦК - Финансы» и прочих информационных продуктов используемых Финансовым управлением. | | Старшим инженером | По мере поступления обновлений, по мере формирования отчетности |
| 9.1.8. | Формирование в «АЦК - Финансы» ЭД «Договор привлечения средств» в разрезе каждого кредитного договора по основному долгу и уплате процентов по кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета. | | Отдел учета и отчетности | Не позднее двух рабочих дней после подписания кредитного договора. |
| 9.1.9. | Формирование в «АЦК - Финансы» ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» основной долг и уплата процентов до статуса «ОТЛОЖЕН» | | Отдел учета и отчетности | По графику кредитного договора, распоряжения руководителя |
| 9.1.10. | Передача согласованного с начальником Финансового управления «Распоряжения на выплату по договору привлечения средств» в отдел казначейского исполнения бюджета. | | Отдел учета и отчетности | По мере совершаемой операции до 14-30 для финансирования текущего рабочего дня |
| 9.1.11. | Обработка «Распоряжения на выплату по договору привлечения средств» до статуса «Обработка завершена» | | Отдел казначейского исполнения бюджета | По мере совершаемой операции до 14-30 для финансирования текущего рабочего дня |
| 9.1.12. | Формирование из «Распоряжения на выплату по договору привлечения средств» платежного поручения, обработка и создание «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» подписание ЭЦП и отправка в ОФК. | | Отдел казначейского исполнения бюджета | По мере совершаемой операции до 14-30 для финансирования текущего рабочего дня |
| 9.1.13. | Формирование в «АЦК - Финансы» ЭД «Журнал операций» (ф.0504071) учет расчетов по средствам, поступающим в бюджет, и по платежам из бюджета | | Отдел учета и отчетности | По мере поступлений и выбытий |
| 9.1.14. | Формирование в «АЦК - Финансы» ЭД «Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям» ([ф. 0504058](http://www.referent.ru/1/169912#l507)) ведется по каждому виду заимствования в разрезе договоров. | | Отдел учета и отчетности | По мере совершаемых операций |
| 10. | Формирование Сводного реестра в системе «Электронный бюджет», внесение изменений в справочники. | | Отдел казначейского исполнения бюджета | По необходимости в течении рабочего дня |