Комитет администрации города Заринска

**по финансам, налоговой и кредитной политике**

**П Р И К А З**

**№ 25 - ОД**

**27 декабря 2013 г. г. Заринск**

Об утверждении Регламента исполнения

процесса «Исполнение бюджета города»

В соответствии со ст.6 «Бюджетного кодекса Российской Федерации», с решением Заринского городского Собрания депутатов от 28.08.2013 № 70 «Об утверждении Положения о комитете администрации города Заринска по финансам, налоговой и кредитной политике» (в редакции от 25.12.2013)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент исполнения комитетом администрации города Заринска по финансам, налоговой и кредитной политике процесса «Исполнение бюджета города» (приложение).

2. Заместителю председателя комитета (Бжицких Н.И.) разместить настоящий приказ на официальном сайте муниципального образования город Заринск Алтайского края и довести его в электронном виде до главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета И.А. Куркина

Утверждено

приказом комитета администрации

города Заринска по финансам,

налоговой и кредитной политике

от 27 декабря 2013 года № 25-ОД

РЕГЛАМЕНТ

исполнения комитетом администрации города Заринска по финансам,

налоговой и кредитной политике

процесса «Исполнение бюджета города»

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент разработан в целях:

- формирования единых правил и требований к выполнению процесса;

- установления ответственных за результат процесса и за отдельные подпроцессы;

- упорядочения деятельности в области исполнения бюджета города.

Цель процесса – своевременное и эффективное исполнение бюджета муниципального образования город Заринск Алтайского края.

Показателями эффективности исполнения бюджета являются:

- исполнение кассового плана (прогноза кассовых выплат);

- своевременное финансирование расходов;

- снижение количества вносимых изменений в сводную бюджетную роспись;

- достижение главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств бюджета города целевых показателей при реализации целевых программ.

Реализация процесса осуществляется комитетом администрации города Заринска по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – комитет по финансам).

Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

процесс - последовательность действий (подпроцессов), направленных на получение заданного результата, ценного для комитета по финансам (далее Процесс);

подпроцесс - процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса;

владелец процесса - должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее соответствующими полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для его выполнения;

исполнитель процесса – подразделение (отдел) или должностное лицо, ответственное за исполнение работы;

текущий финансовый год – год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

очередной финансовый год – год, следующий за текущим финансовым годом, на который осуществляется разработка проекта бюджета города;

отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году;

плановый период – 2 финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

главный распорядитель средств бюджета города – орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также учреждения, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями средств бюджета города;

сводная бюджетная роспись – документ, который составляется и ведется финансовым органом в целях организации исполнения бюджета по расходам бюджета и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета;

бюджетная роспись - документ, который составляется и ведется главным распорядителем средств бюджета города (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) в целях исполнения бюджета по расходам (источникам финансирования дефицита бюджета);

бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

лимит бюджетных обязательств – Объем прав в денежном выражении на принятие казённым учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);

бюджетная смета – документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения;

реестр расходных обязательств – используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств;

фрагмент реестра расходных обязательств – часть Реестра расходных обязательств, формируемая главными распорядителями средств бюджета города и представляемая в комитет по финансам;

кассовый план – график, показывающий поступления и расходование денежных средств за определенный период (прогноз кассовых поступлений в бюджет города и кассовых выплат из бюджета города в текущем финансовом году). Составление и ведение кассового плана осуществляется комитетом по финансам;

расходное расписание - денежный документ, который формируется главным распорядителем бюджетных средств города на каждого из находящихся в его ведении распорядителя и получателя средств бюджета города;

главный администратор доходов бюджета города - определенный решением о бюджете орган государственной власти, орган местного самоуправления, орган местной администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета;

главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета - определенный решением о бюджете орган государственной власти, орган местного самоуправления, орган местной администрации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

бюджетный учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств муниципального образования, а также об операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации;

доходы бюджета города – поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета;

расходы бюджета города – выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета;

источники внутреннего финансирования дефицита бюджета города – существующие и ожидаемые источники получения финансовых ресурсов, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

кассовый метод исполнения бюджета – поступление доходов в бюджет города и расходование средств бюджета города осуществляется на едином счете бюджета города, открытого в Отделе №58 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Отдел №58);

электронный документооборот – система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных;

электронная цифровая подпись – (далее - ЭЦП) вид аналога собственноручной подписи, являющийся средством защиты информации, обеспечивающим возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов. Электронная цифровая подпись позволяет подтвердить ее принадлежность зарегистрированному владельцу. Электронная цифровая подпись является неотъемлемой частью электронного документа (пакета электронных документов).

**Перечень нормативных правовых актов непосредственно регулирующих исполнение процесса «Исполнение бюджета города»:**

1.Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2.Федеральный закон РФ от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

3.Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

4.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 19.04.2012 №49н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации»;

5.Приказ Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

6.Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – приказ 8н);

7.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

8.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

9.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

10.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

11.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

12.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению»;

13.Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

14.Решение Заринского городского Собрания депутатов от 26.04.2013 №36 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в муниципальном образовании город Заринск Алтайского края»;

15.Решение Заринского городского Собрания депутатов от 29.01.2013 №8 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании городе Заринск Алтайского края»;

16.Постановление главы администрации города Заринска от 10.02.2009 №54 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации города Заринска»;

17.Постановление администрации города Заринска от 27.11.2013 №1083 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования города Заринск Алтайского края»;

18.Постановление администрации города Заринска от 01.12.2009 №773 «О порядке ведении Реестра расходных обязательств муниципального образования город Заринск Алтайского края»;

19.Приказ председателя комитета администрации города Заринска по финансам, налоговой и кредитной политике от 28.12.2007 №22-ОД «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения городского бюджета в текущем финансовом году»;

20.Приказ председателя комитета администрации города Заринска по финансам, налоговой и кредитной политике от 11.01.2012 №1-ОД «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи городского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств городского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета)».

1. **Описание процесса «Исполнение бюджета города»**

Под процессом **«**Исполнение бюджета города» понимается регламентируемая правовыми актами деятельность органов местного самоуправления города Заринска по исполнению утвержденного Заринским городским Собранием депутатов решения о бюджете города.

Владелец процесса

Владельцем данного процесса является заместитель председателя комитета по финансам в соответствии с его должностной инструкцией**.**

Исполнители процесса

Основными исполнителями процесса являются отдел учета исполнения бюджета, отдел прогнозирования и анализа бюджета, отдел доходов, контрольно-ревизионный отдел, информационный отдел комитета по финансам**.**

Результат процесса

Основным результатом процесса «Исполнение бюджета города», осуществляемого комитетом по финансам является своевременное, эффективное исполнение бюджета города, принятие администрацией города постановлений об исполнении бюджета города за 1 квартал, 6 месяцев, 9 месяцев текущего финансового года и принятие Заринским городским Собранием депутатов решения об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год.

Процесс «Исполнение бюджета города» состоит из следующих подпроцессов (приложение 1):

1. **Ведение Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города, иных муниципальных бюджетных, автономных учреждений, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом РФ получателями бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, главных администраторов и администраторов доходов бюджета города (далее – Перечень**).

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 №24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» комитет по финансам формирует Перечень на основании представленных Перечней главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета по утвержденной форме и представляет его не позднее 10 декабря текущего финансового года в Отдел №58. Формирование Перечня осуществляется в программе «Система удаленного финансового документооборота» (далее - СУФД).

Полученный на бумажном носителе Перечень (изменения в Перечень) (ф.0531751), подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц, сверяется с электронным вариантом, после чего подписывается ЭЦП уполномоченных лиц, отправляется в Отдел №58.

Внесение изменений в Перечень комитетом по финансам осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня предоставления изменений в Перечень главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1. **Формирование сводной бюджетной росписи.**

По истечении 10 календарных дней после принятия решения о бюджете города главные распорядители средств бюджета города (главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) представляют в комитет по финансам проекты бюджетных росписей.

По мере поступления проектов в программном комплексе АС Бюджет специалисты отдела прогнозирования и анализа бюджета, отдела учета исполнения бюджета, отдела доходов проверяют представленные проекты, подтверждают либо отклоняют электронный документ, при этом специалистами отделов производится сопоставление соответствия сумм и кодов классификаций решению о бюджете города. Одновременно специалистами комитета по финансам, производится сопоставление соответствия введенной бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп (и подгрупп) видов расходов и справочнику «Коды доходов, коды расходов и источников финансирования дефицита бюджета» для транспортировки по СУФД. При отсутствии кодов в классификаторах либо в справочнике курирующему специалисту необходимо внести запись и представить ее специалисту, отвечающему за работу по справочникам СУФД. Полученные на бумажном носителе дополнительные справочники классификаторов кодов глав, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп (и подгрупп) видов расходов, «Коды доходов, коды расходов и источников финансирования дефицита бюджета», подписанные собственноручными подписями специалистов, вносящих изменения, сверяются с электронным вариантом, после чего подписываются ЭЦП уполномоченных лиц, и отправляются в Отдел №58. После подтверждения специалистами отделов готовности проектов бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города), специалистами прогнозирования и анализа бюджета, отдела учета исполнения бюджета в течение 5 рабочих дней осуществляется формирование сводной бюджетной росписи.

Сводная бюджетная роспись составляется комитетом по финансам в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждается председателем комитета по финансам в рамках его исключительных полномочий не позднее, чем за 5 дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете города.

Одновременно с утверждением сводной бюджетной росписи председателем комитета по финансам утверждаются лимиты бюджетных обязательств.

Лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям средств бюджета города утверждаются на год в разрезе ведомственной структуры и классификации расходов бюджета (раздел, подраздел, целевая статья муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, группа и подгруппа) видов расходов, код операции сектора государственного управления).

1. **Доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), показателей источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.**

Комитет по финансам в течение 5 календарных дней после утверждения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до:

- главных распорядителей средств бюджета города уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств);

- главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджет города показатели источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

1. **Внесение изменений в сводную бюджетную роспись.**

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется:

а) при внесении изменений в решение Заринского городского Собрания депутатов о бюджете города. По мере необходимости внесения изменений в бюджет города отдел прогнозирования и анализа бюджета осуществляет сбор предложений от главных распорядителей средств бюджета города. После рассмотрения представленных обоснований по внесению изменений в бюджетную роспись комитет по финансам готовит предложения по увеличению (перераспределению) расходной части бюджета города. Отдел доходов рассматривает сведения, представляемые главными администраторами доходов бюджета города (главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) по администрируемым доходам (источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города), готовит предложения по увеличению доходной части бюджета города, учитывая параметры прогноза социально-экономического развития города Заринска на текущий финансовый год.

Отдел прогнозирования и анализа бюджета совместно с отделом учета исполнения бюджета и отделом доходов заполняют рабочие таблицы для подготовки проекта по уточнению бюджета города, подготавливают пакет документов и материалов для представления в Заринское городское Собрание депутатов. Документы направляются в Заринское городское Собрание депутатов за 10 дней до дня заседания.

В течение 5 рабочих дней после утверждения решения Заринского городского Собрания депутатов о внесении изменений в бюджет города на бумажном носителе главным распорядителям средств бюджета города (главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) доводятся уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города).

б) без внесения изменений в решение о бюджете города. Комитет по финансам в ходе исполнения бюджета города по представлению главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) вносит изменения в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете города.

Для внесения изменений в сводную бюджетную роспись главные распорядители средств бюджета города (главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) письменно уведомляют комитет по финансам о предлагаемых изменениях сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) с указанием оснований для внесения изменений, принимая письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшенным расходам. Вместе с письмом представляется справка об изменении бюджетной росписи в разрезе кодов классификации расходов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код операции сектора государственного управления) и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

При поступлении справок о предлагаемых изменениях сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) от главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) специалисты отдела планирования и анализа бюджета, отдела доходов в течение 10 рабочих дней рассматривают обоснованность изменений, производят сопоставление соответствия введенной бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей, муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп (групп и подгрупп) видов расходов и справочнику «Коды доходов, расходов и источников финансирования бюджета» для транспортировки по СУФД. При отсутствии кодов в классификаторах либо в справочнике курирующие специалисты отделов вносят изменения в соответствии с абзацем 2 подраздела 2. Осуществление вносимых изменений в программном комплексе АС Бюджет специалистами возможно только после получения Комитетом репликаций по СУФД.

После рассмотрения и проверки справок об изменении сводной бюджетной росписи специалистами отделов в течение 2 рабочих дней после санкционирования предлагаемых изменений председателем (заместителем председателя) комитета по финансам, проверяются уведомления об изменении бюджетных ассигнований, набранные в программном комплексе АС Бюджет, при этом документ подтверждается либо отклоняется электронной подписью. На бумажном носителе главным распорядителям средств бюджета города (главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) направляется уведомление об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) в 1 экземпляре либо письменный отказ с указанием причины отклонения предлагаемых изменений.

Второй экземпляр уведомления подшивается в документах комитета по финансам об изменении бюджетной росписи.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение Заринского городского Собрания депутатов о бюджете города председатель комитета или заместитель председателя комитета по финансам утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

1. **Ведение Реестра расходных обязательств города Заринска (далее – Реестр).**

Реестр ведется комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике с целью учета расходных обязательств города Заринска и определения объема средств бюджета города, необходимых для их исполнения.

Данные Реестра используются при разработке проекта бюджета города на очередной финансовый год и плановый период, определении объема бюджета действующих обязательств и бюджета принимаемых обязательств.

Главные распорядители средств бюджета города представляют в комитет по финансам фрагменты [Реестра](consultantplus://offline/ref=65FA21A2C253774F7195F75CD5D0BD3AF91C117C8B5FE1DEC56718D857B0DB1C7BDF57EC4193D11BEE3420r7kDG) с сопроводительным письмом руководителя на бумажных носителях и в электронном виде для формирования:

- планового Реестра - не позднее 15 июня текущего финансового года;

- уточненного Реестра - не позднее 15 января очередного финансового года.

Комитет по финансам осуществляет свод представленных фрагментов Реестра и обеспечивает составление:

- планового Реестра - не позднее 1 июля текущего финансового года;

- уточненного Реестра - не позднее 1 февраля очередного финансового года.

Хранение сведений Реестра, а также фрагментов Реестра расходных обязательств города Заринска осуществляется на бумажных и электронных носителях.

Реестр представляется комитетом по финансам в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике в порядке и сроки, установленные комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (в соответствии с письмом комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике, присылаемым к каждому отчетному периоду).

1. **Формирование кассового плана (графика финансирования).**

Для составления кассового плана отдел доходов представляет в бюджетный отдел:

- на очередной финансовый год в поквартальной разбивке, в течение 25 дней после принятия решения о бюджете города, но не позднее 20 декабря отчетного финансового года:

- сведения о поступлении доходов;

- на квартал, в разрезе каждого месяца, не позднее 20 числа месяца, предшествующего кварталу:

- сведения о поступлении доходов;

- на месяц, до 25 числа предшествующего месяца:

- сведения о поступлении доходов;

- ежемесячно 28 числа производит уточнение представленной ранее в бюджетный отдел информации на следующий месяц и месяцы, оставшиеся до конца текущего квартала.

Главные распорядители средств бюджета города формируют прогноз кассовых выплат по расходам бюджета города на текущий финансовый год поквартально с помесячной детализацией, который представляется в комитет по финансам не позднее 20 декабря отчетного финансового года.

Прогноз кассовых выплат по расходам бюджета города на очередной квартал представляются главными распорядителями средств бюджета города в комитет по финансам:

- на II квартал - не позднее 20 марта;

- на III квартал – не позднее 20 июня;

- на IV квартал – не позднее 20 сентября.

В случае необходимости внесения изменений в помесячное распределение текущего квартала главные распорядители средств бюджета города представляют в комитет по финансам сведения не позднее 25 числа предшествующего месяца.

Специалистами комитета по финансам проверяются представленные главными распорядителями средств бюджета города прогнозы кассовых выплат на соответствие показателям сводной бюджетной росписи расходов бюджета города. В случае несоответствия прогнозных показателей отраслевые отделы возвращают прогнозы кассовых выплат главным распорядителям средств бюджета города для доработки.

1. **Работа с заявками на финансирование расходов.**

Главные распорядители средств бюджета города в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами формируют заявки на финансирование расходов бюджета города и представляют в комитет по финансам:

- на оплату труда работникам бюджетной сферы за 1-ю половину до 15 числа текущего месяца; за 2-ю половину до последнего рабочего дня текущего месяца;

- на оплату коммунальных услуг учреждений бюджетной сферы до 10 числа текущего месяца;

- на финансирование других расходов бюджета города по четвергам на следующую неделю.

Заявки, представленные в комитет по финансам на бумажном носителе, проверяются специалистами комитета по финансам по следующим позициям:

- правильность и полнота указанной бюджетной классификации расходов;

- соответствие кодов бюджетной классификации экономическому содержанию расходов;

- соответствие кодов бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей муниципальных целевых программ и непрограммных направлений деятельности, групп (групп и подгрупп) видов расходов и справочнику «Коды доходов, расходов и источников финансирования бюджета» для транспортировки по СУФД;

- наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на текущий год у главного распорядителя средств бюджета города.

Прошедшая контроль заявка на финансирование расходов бюджета города, принимается к исполнению специалистами комитета по финансам в форме разрешительной подписи с указанием даты принятия.

1. **Финансирование расходов.**

Комитетом по финансам осуществляется финансирование расходов главного распорядителя бюджетных средств на основании заявок на финансирование, прошедших проверку, при наличии достаточного остатка средств на едином счете бюджета города.

Формирование расходных расписаний специалистами комитета по финансам осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00-15.00 местного времени. Подписание расходных расписаний председателем комитета по финансам производится с понедельника по пятницу с 08.00-15.00. В течение рабочего дня подписанные расходные расписания передаются в отдел учета исполнения бюджета для отправки в Отдел №58.

В последний день месяца финансирование расходов не производится.

1. **Осуществление обмена электронными документами с Отделом №58 УФК по Алтайскому краю (далее Отдел №58) и Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – УФК).**

Информационный обмен между комитетом по финансам, Отделом №58 и УФК осуществляется в электронном виде с применением ЭЦП.

Обмен электронными документами между комитетом по финансам и УФК осуществляется в соответствии с соглашением по информационному взаимодействию между УФК и комитетом по финансам от 20.12.2005 (далее - Соглашение), дополнительным соглашением к Соглашению от 20.12.2006 и договором, заключенным между комитетом и УФК от 23.10.2007 №10-16/457 об обмене электронными документами, дополнительным соглашением №06-30/174 от 21.03.2012, приказом № 8н.

Обмен электронными документами между комитетом по финансам и Отделом №58 осуществляется на основании договора, заключенного от 17.07.2007 № 1 об обмене электронными документами (далее - Договор) и приказом № 8н.

Информационный обмен с Отделом №58, УФК осуществляется в программе СУФД.

Представление в Отдел №58 расходных расписаний.

На основании расходного расписания (ф.0531722) на бумажном носителе с собственноручными подписями уполномоченных лиц, в программе АС Бюджет формируется Реестр расходного расписания (ф.0531723), который выгружается в программу СУФД, после чего бумажный носитель Расходного расписания сверяется с электронным вариантом, подписывается ЭЦП уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №58.

Срок выполнения: ежедневно при представлении документов специалистами комитета по финансам: с 08.00-15.30 с исполнением Отделом №58 в течение рабочего дня, после 15.30 – на следующий рабочий день.

Представление в Отдел №58 заявки на кассовый расход.

Сформированная отделом учета исполнения бюджетана бумажном носителе заявка на кассовый расход (ф.0531801), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке, сверяется с электронным вариантом, после чего подписывается ЭЦП и отправляется в Отдел №58.

Срок выполнения: ежедневно при представлении документов специалистами отдела учета исполнения бюджета: с 08.00 - 15.30 с исполнением Отделом №58 в течение рабочего дня, после 15.30 - на следующий рабочий день.

Представление в Отдел №58 запроса на аннулирование заявки ранее отправленных документов.

В случае необходимости аннулирования ранее отправленных в Отдел №58, УФК документов, исполнитель данных документов предоставляет в отдел учета исполнения бюджета комитета по финансам на бумажном носителе запрос на аннулирование заявки (ф.0531807), подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц, который сверяется с электронным вариантом, подписывается ЭЦП и отправляется в Отдел №58 или в УФК.

Срок выполнения: ежедневно в течение рабочего дня по мере представления документов исполнителями.

Работа с документами, отказанными в исполнении Отделом №58, УФК.

В случае если форма или содержание заявки на кассовый расход, расходного расписания, заявки на возврат не соответствует установленным требованиям или ЭЦП документа признаны не соответствующими образцам, отраженным в карточках образцов подписей, специалисты Отдел №58, УФК возвращают такой документ с приложением протокола (ф.0531805). Полученный комитетом по финансам от Отдела №58, УФК протокол с указанием причин отказа доводится до сведения исполнителя отказанного документа.

Срок выполнения: в течение часа, после поступления протокола.

Представление в Отдел №58, УФК произвольных документов в программе СУФД.

Полученные отделом учета исполнения бюджетана бумажном носителе письма, договоры, счета-фактуры и т.д., подписанные собственноручными подписями уполномоченных лиц сверяются с электронными копиями документов, созданных посредством сканирования, размещаются специалистом отдела учета исполнения бюджетав программе СУФД, подписываются ЭЦП в соответствии с бумажным носителем и отправляются в Отдел №58 или УФК.

Срок выполнения: в течение рабочего дня.

Представление в УФК заявки на возврат.

Полученная отделом учета исполнения бюджетана бумажном носителе заявка на возврат (ф.0531803), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц, сверяется с электронным вариантом заявки на возврат, после чего подписывается электронной цифровой подписью уполномоченных лиц и отправляется в УФК.

Срок выполнения: ежедневно при предоставлении документов специалистами комитета по финансам: с 08.00 - 09.00 с исполнением УФК в течение рабочего дня, после 09.00 – на следующий рабочий день.

Представление в Отдел №58 заявки на получение наличных денег.

Полученная отделом учета исполнения бюджетана бумажном носителе заявка на получение наличных денег (ф.0531802), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц, сверяется с электронным вариантом заявки на получение наличных денег, после чего подписывается электронной цифровой подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №58.

Срок выполнения: ежедневно при предоставлении документов специалистом отдела учета исполнения бюджета: с 08.00 до 11.30 часов с исполнением Отделом №58 в течение рабочего дня, после 11.30 – на следующий рабочий день.

Представление в УФК уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Полученное отделом учета исполнения бюджетана бумажном носителе уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.05031809), подписанное собственноручными подписями уполномоченных лиц, сверяется с электронным вариантом уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, после чего подписывается электронной цифровой подписью уполномоченных лиц и отправляется в УФК.

Срок выполнения: ежедневно при предоставлении документов специалистами отделов комитета по финансам: с 08.00 - 09.00 с исполнением УФК в течение рабочего дня, после 09.00 – на следующий рабочий день.

Уточнение невыясненных поступлений.

На основании информации из платежных поручений от УФК по программе СУФД специалистом отдела доходов ежедневно устанавливается факт поступления невыясненных платежей.

Уточнение платежей осуществляется путем формирования:

- уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809);

- заявки на возврат (ф.0531803) на основании письменного заявления плательщика с указанием реквизитов для осуществления возврата.

Сформированные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и заявки на возврат подписываются специалистом отдела доходов, заместителем председателя комитета, по мере необходимости передаются в отдел учета исполнения бюджета для отправки в УФК.

**Схема формирования электронного документа в комитете по финансам для представления его в Отдел №58**

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел, ответственный за формирование документа | Наименование документа |
| отдел прогнозирования и анализа бюджета | Расходное расписание, справочники кодов бюджетной классификации расходов, произвольные документы |
| Отдел доходов | Расходное расписание, заявка на кассовый расход, произвольные документы |
| Отдел учета исполнения бюджета | Заявка на кассовый расход, заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, произвольные документы |

|  |
| --- |
| Отдел учета исполнения бюджета (специалист, уполномоченный приказом председателя комитета по финансам осуществлять электронный документооборот) |

|  |
| --- |
| Отдел №58 |

1. **Осуществление возврата неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.**

Возврат неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – межбюджетные трансферты), осуществляется в порядке и в сроки, установленные законом о краевом бюджете на текущий финансовый год – в течение первых 5 рабочих дней.

В первый рабочий день текущего финансового года специалист отдела учета исполнения бюджета формирует в программном продукте АС Бюджет информацию об остатках межбюджетных трансфертах на 1 января текущего года (далее – информация) и передает ее на согласование специалистам отдела прогнозирования и анализа бюджета.

До 8.30 второго рабочего дня текущего финансового года специалист отдела учета исполнения бюджета представляет согласованную информацию в отдел доходов для осуществления возврата остатков межбюджетных трансфертов. На основании данной информации в течение рабочего дня специалист отдела доходов готовит уведомления в 3-х экземплярах (форма по ОКУД 0504817) и заявки на возврат в 1-ом экземпляре (форма по КФД 0531803), на суммы средств, подлежащих возврату в краевой бюджет. Представляет подготовленные документы на согласование специалистам отдела планирования и анализа бюджета.

До 10.00 третьего рабочего дня текущего финансового года специалисты отдела прогнозирования и анализа бюджета проверяют представленные документы и передают в отдел доходов. Специалист отдела доходов подписывает документы у уполномоченных лиц и за час до конца третьего рабочего дня текущего финансового года передает заявки на возврат в отдел учета исполнения бюджета.

В течение часа специалист отдела сверяет полученные заявки на бумажном носителе с электронным вариантом документов, подписывает их электронной цифровой подписью уполномоченных лиц и отправляет в УФК.

Для подтверждения суммы неиспользованных остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также потребности направления указанных средств на расходы в очередном финансовом году, специалист отдела доходов составляет уведомления в 3-х экземплярах (форма по ОКУД 0504817), согласовывает со специалистами отдела прогнозирования и анализа бюджета и подписывает у уполномоченных лиц. В срок, установленный комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике о порядке возврата межбюджетных трансфертов в краевой бюджет, подписанные уведомления направляются в адреса главного администратора доходов и комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

1. **Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города в части доходов, расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.**

Основным результатом подпроцесса является отражение и учет операций со средствами единого счета бюджета на соответствующих аналитических счетах в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города в части доходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, осуществляется отделом доходов в программе АС Бюджет и состоит из следующих этапов:

- получение ежедневной справки о кассовых операциях со средствами бюджета города от Отдела №58 в электронном виде (ф.0531855);

- внесение отделом доходов данных в программу АС Бюджет;

- проверка отделом доходов правильности внесения данных ведомости кассовых поступлений в бюджет города по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

Срок исполнения: ежедневно в день получения ежедневной ведомости кассовых поступлений в бюджет от Отдела №58.

Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города, в части расходов бюджета города осуществляется отделом учета исполнения бюджета в программе АС Бюджет и состоит из следующих этапов:

- получение ежедневной справки о свободном остатке средств бюджет города от Отдела №58 в электронном виде (ф.0531859);

- получение ежедневной справки о кассовых операциях со средствами бюджета от Отдела №58 в электронном виде (ф.05031855);

- размещение отделом учета исполнения бюджета, полученных от Отдела №58 документов в программе АС Бюджет;

- проверка отделом учета исполнения бюджета правильности внесения данных справки о свободном остатке средств бюджета города, справки о кассовых операциях со средствами бюджета.

Срок исполнения: ежедневно в день получения ежедневной справки о свободном остатке средств бюджета города, справки о кассовых операциях со средствами бюджета от Отдела №58.

На основании введенных в программу АС Бюджет данных по доходам и расходам бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города автоматически формируются регистры бюджетного учета, указанные в Инструкции об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению от 01.12.2010 №157н, по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1. **Формирование консолидированной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.**

Сбор бюджетной отчетности и формирование консолидированных месячных, квартальных и годовых форм бюджетной отчетности в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; писем комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике об особенностях составления и представления месячной и квартальной бюджетной отчетности финансовыми органами муниципальных образований и Территориальным фондом обязательного медицинского страховании Алтайского края; письмами комитета по финансам о сроках предоставления месячной и квартальной бюджетной отчетности главными распорядителями средств бюджета города, главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города.

Основными исполнителями подпроцесса являются специалисты отделов комитета по финансам ответственные за формирование консолидированной месячной и квартальной отчетности согласно приложению 2 к регламенту.

Формирование консолидируемой бюджетной отчетности бюджета города состоит из следующих этапов:

а) формирование бюджетной отчетности комитета по финансам, как финансового органа, на основании данных Главной книги по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета;

б) сбор отделом учета исполнения бюджета бюджетной отчетности от главных администраторов доходов бюджета города (далее - ГАД), главных распорядителей средств бюджета города (далее - ГРБС), главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (далее - ГАИФ) на электронных и бумажных носителях;

в) анализ и проверка правильности полученных отчетов специалистами комитета;

г) составление отделом учета исполнения бюджета консолидированных форм бюджетной отчетности путем суммирования одноименных показателей по одноименным строкам и графам в программе СВОД-КС.

Срок исполнения всей отчетности:не позднее 8 числа месяца (квартала), следующего за отчетным.

1. **Осуществление сверки консолидированной отчетности комитета по финансам с Отделом №58 по исполнению бюджета города в части доходов и расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города и предоставление консолидированной отчетности в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.**

Осуществление сверки показателей консолидированных форм бюджетной отчетности между комитетом по финансам и Отделом осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», письмом Министерства финансов Российской Федерации от 18.08.2008 №42-7.1-15/2.1-377.

Основными исполнителями подпроцесса являются специалисты отдела учета исполнения бюджета, отдела доходов, ответственные за ведение бюджетного учета по доходам и расходам бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

Сверка показателей бюджетной отчетности производится ежемесячно до 8 числа, до момента ее представления в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Проведение предварительной сверки с Отделом №58 в части доходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется путем сравнения одноименных показателей по кодам бюджетной классификации Российской Федерации справки по коду видов доходов сформированной в программе АС Бюджет комитетом и справкой о кассовых операциях со средствами бюджета (ф.0531855), предоставленной Отделом №58.

Проведение сверки бюджетной отчетности с Отделом №58 в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется путем проведения «междокументного» контроля в программе СВОД-КС, между сформированным комитетом по финансам электронным файлом консолидированного отчета по ф.0503317 и электронным файлом Консолидированного отчета о кассовых поступлениях и выбытиях (ф.0503152), предоставленного Отделом №58 и размещенным в программе СУФД.

При наличии отклонений между показателями бюджетной отчетности комитет по финансам и Отдел №58 принимают меры к устранению выявленных расхождений. В случае наличия допустимых отклонений, т.е. связанных с проведением некассовых операций или операций на счетах, открытых получателями средств бюджета города в кредитных организациях, комитет по финансам формирует пояснительную записку с описанием причин отклонений.

После проведения сверки консолидированная отчетность формируется в бланки, визируется ответственными специалистами комитета по финансам, участвующими в составлении бюджетной отчетности, подписывается уполномоченными лицами и одновременно с пояснительной запиской направляется в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Срок исполнения:

- не позднее 8 числа месяца (квартала), следующего за отчетным;

- по годовой отчетности – в соответствии со сроком, установленным комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Схема формирования месячного консолидированного отчета

об исполнении бюджета города:

Отчет ф.053127 (свод)

**ГРБС, ГАД, ГАИФ**

Отчет ф.0503127

**комитет**

**по финансам**

Отчет ф. 0503117

Отчет ф. 0503152

**Отдел №58**

Сверка показателей бюджетной отчетности

Отчет ф. 0503317

**Комитет администрации**

**Алтайского края**

Пояснительная записка с описанием причин отклонений

**по финансам, налоговой**

**и кредитной политике**

1. **Формирование сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений.**

Формирование сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений осуществляется для выверки с показателями консолидированной бюджетной отчетности и состоит из следующих этапов:

а) сбор бухгалтерской отчетности от ГРБС;

б) анализ и проверка правильности полученных отчетов специалистами комитета;

в) составление сводной отчетности путем суммирования одноименных показателей по одноименным строкам и графам в программе СВОД-КС;

г) осуществление камеральной проверки показателей бюджетной и бухгалтерской отчетности.

При осуществлении камеральной проверки сводной бухгалтерской отчетности ответственными специалистами комитета по финансам сопоставляются данные следующих форм отчетности:

- по квартальной отчетности: Отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127) (далее - ф.0503127) с Отчетом об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737) (далее - ф.0503737);

- по годовой отчетности: (ф.0503127) с (ф.0503737); Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) с Балансом учреждения (ф.0503730); Сведений о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф.0503171) с Балансом муниципального учреждения (ф.0503730) с учетом знаков (+,-).

После проведения камеральной проверки сводная отчетность формируется в бланки, визируется ответственными специалистами комитета, подписывается начальником отдела учета исполнения бюджета (главным бухгалтером), председателем комитета по финансам и направляется в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Срок исполнения:

- по квартальной отчетности – не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом;

- по годовой отчетности – в соответствии со сроком, установленным комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

1. **Ведение справочников по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета.**

Решением о бюджете города на очередной финансовый год (далее – Решение) утверждается перечень главных администраторов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета города – органов местного самоуправления, органов местной администрации и иных организаций (далее – Перечень) с закреплением администрируемых ими кодов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджетной классификации (далее – КБК).

В случае изменения КБК на очередной финансовый год, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации, до конца текущего финансового года приказом председателя комитета в Перечень вносятся соответствующие изменения.

На основании Решения с учетом изменений, внесенных приказом председателя комитета, готовятся справочники на исключение и на включение КБК на очередной финансовый год. В случае исключения, КБК выгружаются специалистом отдела доходов из программного комплекса АС Бюджет текущего финансового года в программу СУФД, с указанием даты начала и даты окончания действия КБК. В случае закрепления новых КБК за главными администраторами доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета, информация о КБК вносится специалистом отдела доходов сначала в программный комплекс АС Бюджет на очередной финансовый год, а затем выгружается в программу СУФД с отражением даты начала и (в случае необходимости) даты окончания действия КБК.

Справочники подписываются исполнителем отдела доходов, председателем комитета. Данные справочники в последний рабочий день текущего финансового года в электронной форме направляются в Отдел №58, которые в свою очередь перенаправляют УФК.

**16. Порядок составления квартального отчета об исполнении бюджета города.**

В течение текущего квартала отдел доходов, отдел прогнозирования и анализа бюджета, отдел учета исполнения бюджета осуществляют контроль за изменением плановых показателей бюджета, готовят сводные рабочие таблицы по исполнению бюджета:

- информация о расходовании бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств;

- информация об исполнении бюджета по доходам за отчетный квартал текущего года (сравнительный анализ с аналогичным периодом прошлого года);

- информация об исполнении бюджета по расходам за отчетный квартал текущего года (сравнительный анализ с аналогичным периодом прошлого года);

- информация об исполнении бюджета по расходам за отчетный квартал текущего года (сравнительный анализ исполнения с планом в разрезе государственных полномочий и вопросов местного значения, в том числе по федеральным, краевым и городским средствам);

|  |
| --- |
| - информация о расходовании резервного фонда администрации города. |

В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный квартал в к[омитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике](http://www.altairegion22.ru/rus/gov/administration/stuct/finance/), для подготовки материалов в администрацию города:

I. Готовят следующие приложения:

1. Отдел доходов:

- отчет об исполнении бюджета города по доходам за отчетный период;

- отчет по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города за отчетный период;

2. Отдел прогнозирования и анализа бюджета и отдел учета исполнения бюджета по курируемым направлениям деятельности:

- отчет об исполнении бюджета города по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за отчетный период;

- отчет об исполнении бюджета города в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета за отчетный период;

- отчет о расходовании бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств за отчетный период;

- отчет о расходовании средств резервного фонда администрации города за отчетный период;

II. Отдел прогнозирования и анализа бюджета:

1. Проверяет представленные приложения, сверяет с бюджетной отчетностью за отчетный период, с рабочими таблицами по исполнению;

2. Готовит проект постановления администрации города;

3. Готовит доклад по исполнению бюджета города (по согласованию со специалистами отделов доходов, отдел учета исполнения бюджета, контрольно – ревизионного отдела по курируемым направлениям).

Постановление по исполнению бюджета с приложениями представляется в администрацию города за 15 дней до заседания Заринского городского Собрания депутатов.

Отдел прогнозирования и анализа бюджета совместно со специалистами отделов доходов, учета исполнения бюджета в срок до 30 числа, следующего за отчетным кварталом, представляет в Ревизионную палату:

- отчет об исполнении бюджета города за отчетный квартал по доходам, расходам в разрезе функциональной, ведомственной структуры расходов, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города;

- информацию о состоянии муниципального долга;

- пояснительную записку с указанием причин невыполнения плановых показателей по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города;

- сведения о финансировании расходов за отчетный квартал на реализацию адресной инвестиционной программы;

- сведения о плановых объемах ассигнований за отчетный квартал, предусмотренных в бюджете города на городские целевые программы (в разрезе программ детализацией по главным распорядителям средств бюджета города);

- информацию о кредиторской задолженности;

- расшифровку расходов по подразделу «Другие общегосударственные вопросы».

**17. Порядок составления годового отчета об исполнении бюджета города.**

В течение текущего финансового года отдел доходов, отдел прогнозирования и анализа бюджета, отдел учета исполнения бюджета вносят необходимые изменения в плановые показатели бюджета города.

Отделами готовятся сводные рабочие таблицы по исполнению бюджета:

- информация о расходовании бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств;

- информация об исполнении бюджета города по доходам за отчетный год (сравнительный анализ с годом, предшествующим отчетному);

- информация об исполнении бюджета города по расходам за отчетный год (сравнительный анализ с годом, предшествующим отчетному);

- информация об исполнении бюджета города за отчетный год (сравнительный анализ исполнения с планом в разрезе государственных полномочий и вопросов местного значения, в том числе по федеральным, краевым и городским средствам);

|  |
| --- |
| - информация о расходовании резервного фонда администрации города. |

В течение 15 календарных дней с момента сдачи бюджетной отчетности за отчетный год комитетом по финансам формируются следующие приложения:

1. Отдел доходов:

- доходы бюджета города по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, за отчетный год;

- доходы бюджета города по кодам классификации доходов бюджета за отчетный год;

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета города по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, за отчетный год;

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета города по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета за отчетный год;

2. Отдел учета исполнения бюджета:

- расходы бюджета города по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за отчетный год;

- расходы бюджета города по ведомственной структуре расходов бюджета за отчетный год;

- расходы резервного фонда администрации города за отчетный год;

- объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств за отчетный год.

II. Отдел прогнозирования и анализа бюджета:

1. Проверяет представленные приложения, сверяет с бюджетной отчетностью, с рабочими таблицами по исполнению;

2. Готовит проект постановления администрации города;

3. Готовит доклад по исполнению бюджета города (по согласованию со специалистами отделов доходов, учета исполнения бюджета, контрольно – ревизионного отдела по курируемым направлениям).

Отчет об исполнении бюджета города выносится на публичные слушания.

Проект об исполнении бюджета города с приложениями и документами предоставляется на рассмотрение Заринского городского Собрания депутатов не позднее 1 мая текущего года.

**18. Порядок составления квартального отчета об итогах социально-экономического развития города Заринска.**

Подготовка отчета об итогах социально-экономического развития города осуществляется согласно Программе комплексного социально-экономического развития города Заринска, Стратегии развития Заринска и мероприятиям по выполнении Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию.

Отдел учета исполнения бюджета заполняет табличные формы, полученные из комитета администрации города Заринска по экономике и управлению муниципальным имуществом в установленные им сроки.

**19. Порядок подведения ежеквартальных итогов реализации индикативного плана социально-экономического развития города Заринска.**

Подготовка отчета о достигнутых значениях индикаторов социально-экономического развития города осуществляется согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317, Программе комплексного социально-экономического развития города Заринска и соглашению между Администрацией Алтайского края и администрацией города Заринска о взаимодействии в области планирования социально-экономического развития.

Отдел прогнозирования и анализа бюджета совместно с отделом доходов, отделом учета исполнения бюджета рассчитывает и заполняет показатели по доходам и расходам, анализирует и вносит плановые и отчетные данные в автоматизированную информационную систему «Социально – экономическое развитие города Заринска». Отчет предоставляется ежеквартально в комитет администрации города Заринска по экономике и управлению муниципальным имуществом в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом**.**

**20. Порядок подготовки сведений об объемах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на финансирование городских целевых программ, и их фактическом финансировании.**

Подготовка сведений о плановых объемах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на городские целевые программы, и их исполнении осуществляется в соответствии с запросами:

- комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным;

- Ревизионной комиссии города Заринска ежеквартально в срок не позднее 7 рабочих дней до заседания Заринского городского Собрания депутатов, на котором рассматриваются вопросы об исполнении бюджета города.

Отдел прогнозирования и анализа бюджета совместно с отделом учета исполнения бюджета на основании данных АС Бюджет заполняет плановые показатели, данные о фактическом финансировании соответствующих целевых программ за отчетный период.

21. Порядок составления оперативных данных об исполнении бюджета города на первое число каждого месяца.

Оперативные данные представляют собой анализ выполнения плана по доходам, в разрезе налоговых и неналоговых доходов, безвозмездных поступлений и расходов бюджета города. Оперативные данные содержат плановые показатели текущего года, динамику исполнения бюджета текущего года по доходам в сравнении с аналогичным периодом прошлого года.

Отдел прогнозирования и анализа бюджета, отдел доходов используют данные АС Бюджет для заполнения плановых и фактических показателей исполнения бюджета за текущий год и данные месячного бухгалтерского отчета об исполнении бюджета за аналогичный период прошлого года.

Оперативные данные об исполнении бюджета на первое число каждого месяца предоставляются главе администрации города Заринска.

Оперативные данные об исполнении бюджета города на первое число каждого месяца, содержащие плановые показатели текущего года, публикуются в городской газете «Новое время».

22. Порядок подготовки информации о суммах задолженности перед бюджетом города Заринска.

Для подготовки указанной информации отделом доходов используются сведения о задолженности по платежам, зачисляемым в бюджет города, в том числе:

- налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям;

- неналоговым доходам;

- рассроченным и отсроченным платежам;

- дебиторской задолженности главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города.

Для получения данных о суммах задолженности по налогам и сборам, а также о суммах рассроченных и отсроченных платежей по налогам и сборам в бюджет города используется информация, представленная Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю в соответствии с приказом Министерства финансов РФ №65н, Федеральной налоговой службы РФ № ММ-3-1/295@ от 30.06.2008 «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. №410» и в рамках Соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю и администрацией города Заринска.

23. Порядок подготовки отчета «Сведения об отдельных показателях бюджета города Заринска».

Для формирования отчета отдел прогнозирования и анализа бюджета на основании данных АС Бюджет заполняет показатели за месяц и нарастающим итогом с начала года по доходам и расходам (по указанным кодам бюджетной классификации) согласно форме, установленной комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Отдел учета исполнения бюджета проверяет исполнение по доходам и расходам (данные должны совпадать с отчетом АС Бюджета).

Отдел прогнозирования и анализа бюджета предоставляет отчет в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике до 12 часов 03 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом (если комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике дополнительно не устанавливается другой срок предоставления отчета).

24. Порядок подготовки отчета «Данные о просроченной задолженности по финансированию расходов бюджетов по бюджету».

Отчет заполняется по форме, утвержденной постановлением администрации города от 07.12.2009 №5332 «О проведении мероприятий по урегулированию просроченной кредиторской задолженности и мониторинга её состояния», на основании представленной информации главными распорядителями бюджетных средств с расшифровкой просроченной и текущей кредиторской задолженности по прочим материальным расходам.

Специалисты отдела прогнозирования и анализа бюджета проверяют, визируют отчеты, представленные главными распорядителями бюджетных средств, составляют сводный отчет. Для своевременного предотвращения роста кредиторской задолженности проверяют представленный главными распорядителями средств бюджета города в составе с квартальной отчетности анализ кассовых и фактических расходов, проводят анализ обоснованности образования кредиторской задолженности.

Отчет предоставляется в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике до 08 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом.

25. Порядок подготовки отчета о расходовании средств резервного фонда администрации города.

Подготовка отчета о расходовании средств резервного фонда администрации города осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации города Заринска от 10.02.2009 №54 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации города Заринска».

Отдел учета исполнения бюджета предоставляет информацию о расходовании средств резервного фонда администрации города в отдел прогнозирования и анализа бюджета, где указывает объемы выделенных средств по городским полномочиям с указанием нормативных актов администрации города.

Данные сведения формируются в отдельное приложение к отчету по исполнению бюджета города за 1 квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, год в течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный квартал в к[омитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике](http://www.altairegion22.ru/rus/gov/administration/stuct/finance/).

26. Порядок подготовки мониторинга местных бюджетов.

Мониторинг местных бюджетов заполняется по форме, устанавливаемой комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Отдел прогнозирования и анализа бюджета, отдел доходов заполняют формы по курируемым направлениям деятельности в установленные сроки сдачи мониторинга. Кроме того, для внесения данных в таблицы 4, 5 мониторинга местных бюджетов отдел прогнозирования и анализа бюджета заполняет вспомогательные справочные таблицы. Данные заносятся в программу СВОД-КС, форма отчета «500М-Мониторинг местного бюджета».

Отдел прогнозирования и анализа бюджета направляет мониторинг местных бюджетов в комитет администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике в формате программы СВОД-КС в установленные сроки.

27. Порядок подготовки отчета «Эффективность деятельности органов местного самоуправления».

Подготовка отчета о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Указом Президента РФ от 28.04.2008 №607 «Об оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», постановлением Администрации Алтайского края от 16.04.2009 №164 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607».

Отдел доходов, отдел прогнозирования и анализа бюджета и отдел учета исполнения бюджета заполняют значения показателей и мероприятия для их достижения, проведенные в отчетном периоде, вносят плановые и отчетные данные в автоматизированную информационную систему «Социально – экономическое развитие города Заринска».

Комитет по финансам согласовывает показатели с комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

Комитет по финансам ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным, представляет в комитет администрации города Заринска по экономике и управлению муниципальным имуществом фактические и плановые показатели отчета.

28. Проведение анализа исполнения бюджета города.

Отдел доходов, отдел прогнозирования и анализа бюджета ежегодного проводит анализ и мониторинг исполнения бюджета по Сибирскому Федеральному округу по курируемым направлениям деятельности.

29. Анализ годового фонда оплаты труда.

В целях соблюдения доведенного администрацией края норматива формирования расходов на органы местного самоуправления специалистами отдела прогнозирования и анализа бюджета при подготовке нормативных правовых актов по изменению штата и структуры органов местного самоуправления осуществляется анализ годового фонда оплаты труда.

30. Порядок подготовки текстовой части Пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета.

Структура разделов текстовой части Пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета (форма 0503360) предусмотрена Инструкцией «О порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Отдел доходов, отдел прогнозирования и анализа бюджета, контрольно - ревизионный отдел готовят Пояснительную записку к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета и представляет ее в отдел учета исполнения бюджета.

31. Ведение динамики исполнения бюджета города.

Ведение динамики исполнения бюджета города осуществляется специалистами отдела прогнозирования и анализа бюджета совместно с отделом доходов, отделом учета исполнения бюджета, контрольно - ревизионным отделом ежегодно, начиная с 2005 года, для дальнейшего использования в работе.

В течение 10 рабочих дней после внесения изменений в решение о бюджете города вносятся изменения в плановые показатели очередного финансового года.

32. Сопровождение программного обеспечения.

Сопровождение программного обеспечения «АС Бюджет», «Свод-КС» и СУФД, своевременное обновление программ, консультации пользователей по работе с программами, анализ работы систем с целью устранения технических неисправностей и ошибок осуществляется информационным отделом комитета.