**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ**

**внесения изменений в сводную бюджетную роспись республиканского бюджета и кассовый план исполнения республиканского бюджета**

Настоящий документ устанавливает последовательность действий специалистов главных распорядителей средств республиканского бюджета по внесению изменению в сводную бюджетную роспись республиканского бюджета и кассовый план исполнения республиканского бюджета с использованием автоматизированной системы управления бюджетным процессом «Бюджет».

## Список принятых сокращений

| **Термин/****сокращение** | **Расшифровка** |
| --- | --- |
| АС «Бюджет» | Автоматизированная система управления бюджетным процессом «Бюджет» |
| АС «УРМ» | Удаленное рабочее место автоматизированной системы управления бюджетным процессом «Бюджет» |
| АУ | Автономное учреждение |
| БУ | Бюджетное учреждение |
| ГРБС | Главный распорядитель бюджетных средств |
| Минфин ЧР | Министерство финансов Чеченской Республики |
| Порядок СБР | Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета), утвержденный приказом Министерства финансов Чеченской Республики от 29 декабря 2012 года № 01-03-01/180 (в редакции приказа Министерства финансов Чеченской Республики от 29 декабря 2017 г. № 01-03-01/180) |
| ПФХД | План финансово-хозяйственной деятельности |
| СБР | Сводная бюджетная роспись |

## ДОКУМЕНТООБОРОТ ОПЕРАЦИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ в СБР

1. Внесение изменений в СБР в отношении казенных учреждений (в том числе органов государственной власти) осуществляется на основании заявок на внесение изменений в СБР, формируемых специалистами ГРБС посредством АС «УРМ» на рабочем месте «Роспись и уведомления».



Внесение изменений в СБР осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Закона Чеченской Республики от 26 декабря 2017 г. № 54-РЗ «О республиканском бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», а также Порядком СБР.

Порядок и последовательность действий при создании заявки для внесения изменений в СБР:

Ответственный специалист ГРБС на АС «УРМ» создает заявку на внесение изменений в СБР в виде соответствующей записи.



При создании записи ей присваивается статус «черновик».



В созданной записи заполняются все поля в соответствии с Порядком СБР.

Необходимо обратить внимание на заполнение поля «Л/С владельца документа», оно обязательно для заполнения. На УРМах видимость по правам настроена на л\с из заголовка, поэтому необходимо указывать лицевой счет организации по которой формируется поправка.

Дальнейшие действия в рамках созданной записи осуществляются в детализации записи.



В детализации записи ответственным специалистом ГРБС создаются новые строки (шаг 1).

Каждая строка детализации заполняется с указанием кода бюджетной классификации расходов бюджета и суммы предлагаемых изменений (уменьшение расходов указывается со знаком «-») (шаг 2).



После заполнения детализации до направления ее на подписание уполномоченным лицам ГРБС ответственным сотрудником к созданной записи прикрепляются письмо ГРБС с обоснованием необходимости внесения изменений и иные необходимые документы (их копии) в соответствии с Порядком СБР.



Запись с прикрепленными к ней документами (их копиями) направляется ответственным специалистом ГРБС на подписание главному бухгалтеру (иному уполномоченному лицу) ГРБС. При отправке записи на подписание осуществляется автоматизированный контроль на соответствие реквизитов записи и детализации к ней, а также на соответствие требованиям Порядка СБР и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. В случае непрохождения автоматизированного контроля выдается информационное окно с предупреждением об этом.

Для простановки подписи документа требуется наличие подключенного к автоматизированному рабочему месту носителя с действующей электронной подписью (ЭП) и настроенные средства криптографической защиты информации (КриптоПро).



Подписанный главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) ГРБС документ (запись) направляется на подписание руководителю (иному уполномоченному лицу) ГРБС (шаг 1) и подписывается им (шаг 2).

Подписанный руководителем (иным уполномоченным лицом) ГРБС документ (запись) переходит в статус «подписан ГРБС».



Документ (запись) в статус «подписан ГРБС» направляется на рассмотрение в Минфин ЧР.



После отправки в Минфин ЧР документ переходит в статус «отправлен ГРБС»



Дальнейшая работа с документом осуществляется уполномоченными специалистами Минфина ЧР в АС «Бюджет».

2. Внесение изменений в СБР в части ПФХД БУ, АУ, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, осуществляется посредством АС «УРМ» на рабочем месте «Сведения БУ, АУ». Последовательность действий по внесению изменений в СБР в этом случае аналогична порядку, описанному выше.

При этом необходимо учитывать, что в целях мониторинга прохождения направленной записи на рассмотрение в Минфин ЧР ответственным сотрудником ГРБС необходимо осуществить синхронизацию АС «УРМ».



## ДОКУМЕНТООБОРОТ ОПЕРАЦИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В КАССОВЫЙ ПЛАН ИСПОЛНЕНИЯ РЕСПУБЛИКАНСКОГО БЮДЖЕТА

Последовательность действий специалистов ГРБС по внесению изменений в показатели кассового плана исполнения республиканского бюджета аналогична порядку, описанному в пунктах 1 и 2 раздела 1.2 настоящего документа.

## ПЕРЕХОДЫ СХЕМЫ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начальное состояние** | **Конечное состояние** | **Права на переход** | **Общее описание перехода** | **Контроли на переходе** | **Действия на переходе** |
| 10. Черновик  | 15. На подписании | УРМГлав. бух. ГРБС | Подписание главным бухгалтером | Контроль на наличие соответсвующих БА (ЛБО) при указании отрицательной суммы в уведомлении**Контроль изменения БА на неотрицательность****Контроль изменения БА на достаточность ЛБО****Контроль суммы уведомления** | Переход по кнопке перехода «Подписать гл. бухгалтером». Наложение ЭП.После прохождения контроля документ будет заблокирован для дальнейших изменений.  |
| 10. Черновик | 16. Отклонен ГРБС | УРМГлав. бух. ГРБС | Отклонение главным бухгалтером |  | При нажатии на кнопку «Отклонить» появляется модальное окно для заполнения поля «Причина отклонения» |
| 15. На подписании | 20. Подписан ГРБС | УРМРуководитель ГРБС | Подписание документа руководителем ГРБС | Контроль на неотрицательность БА | Переход по кнопке «Подписать документ» в АС «УРМ». Наложение ЭП. Все поля документа блокируются от изменений.  |
| 15. На подписании | 16. Отклонен ГРБС | УРМРуководитель ГРБС | Отклонение документа руководителем ГРБС | - | При нажатии на кнопку «Отклонить» появляется модальное окно для заполнения поля «Причина отклонения» |
| 20. Подписан ГРБС | 25. Отправлен ГРБС | УРМ- | Отправка в АС «Бюджет» | - | Состояние устанавливается автоматически после отправки в АС «Бюджет». В АС «Бюджет» у документа в данном состоянии редактируются все поля, кроме полей «Дата принятия» и «Причина отклонения».  |