



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 30.12.2011 года

№ 62

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

В соответствии со статьями 217 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 30.03.2010 № 11 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 18.05.2010 № 21 «О внесении изменений в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

3. Заместителю начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (Л.В. Костенко) довести настоящий приказ до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (Л.В. Костенко).

Начальник управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 30.12.2011 года № 62

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также бюджет муниципального района) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района (далее также – сводная бюджетная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (далее также – бюджетная роспись).

1. Состав сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) и утверждается начальником Финансового управления до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

- бюджетные ассигнования в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального района по главным распорядителям средств бюджета муниципального района (далее также – главные распорядители) в разрезе классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов) (далее – показатели по расходам);

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее также – главные

администраторы) в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее – показатели по источникам).

1.3. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете).

Показатели по расходам должны соответствовать ведомственной структуре расходов решения о бюджете.

Показатели по источникам должны соответствовать приложению к решению о бюджете «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района».

1.4. Основные этапы составления сводной бюджетной росписи заключаются в соблюдении следующих последовательно осуществляемых процедур:

1.4.1. Показатели сводной бюджетной росписи формируются в соответствии с решением о бюджете в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Дорогобужской районной Думой решения о бюджете с использованием программного комплекса «Бюджет-КС».

Показатели по расходам и показатели по источникам формируются ответственными за составление сводной бюджетной росписи специалистами бюджетного отдела Финансового управления (далее также – специалист бюджетного отдела).

1.4.2. Свод сформированных показателей по расходам и показателей по источникам осуществляется начальником бюджетного отдела Финансового управления (далее – начальник бюджетного отдела).

1.4.3. Сводная бюджетная роспись до ее утверждения подлежит обязательному согласованию с заместителем начальника Финансового управления.

1.4.4. Согласование сводной бюджетной росписи при отсутствии замечаний к ее показателям осуществляется путем визирования в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня составления сводной бюджетной росписи.

Виза включает в себя инициалы и фамилию, личную подпись визирующего, которые проставляются на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра.

1.4.5. Сводная бюджетная роспись, согласованная в порядке, предусмотренном подпунктом 1.4.4 настоящего пункта, утверждается начальником Финансового управления.

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета муниципального района утверждаются на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района, кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов, кодов аналитических показателей и кодов региональной классификации.

Коды аналитических показателей используются для обозначения безвозмездных поступлений. Коды региональной классификации используются для детализации направления расходования средств бюджета муниципального района.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются начальником Финансового управления одновременно с утверждением сводной бюджетной росписи и в части ведомственной структуры должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи.

2.3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в размере бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3. Доведение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района)

3.1. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи и утверждения или установления лимитов бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела формирует в электронном виде показатели сводной бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования, а также лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (главным администраторам источников) в виде следующих документов:

- уведомление о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление об ассигнованиях) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- уведомления о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление о лимитах) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление об источниках) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

4.1. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет Финансовое управление посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее также – изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и по иным основаниям, установленным решением о бюджете. Кроме того, основанием для

внесения изменений в сводную бюджетную роспись является принятие Дорогобужской районной Думой решения о внесении изменений в бюджет муниципального района.

4.2. В случае внесения изменений в решение о бюджете, внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется Финансовым управлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в бюджет муниципального района.

4.3. Главные распорядители по основаниям, установленным статьей 217,232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета муниципального района, установленных решением о бюджете, представляют в Финансовое управление предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств вносятся в следующем порядке:

4.3.1. Главные распорядители направляют в Финансовое управление письменные предложения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку об изменениях показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств с указанием оснований (ссылка на норму Бюджетного кодекса или норму решения о бюджете) и причин для внесения соответствующих изменений с приложением письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в случае сокращения соответствующих расходов бюджета муниципального района.

4.3.2. В случае если предлагаемые изменения показателей сводной бюджетной росписи связаны с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, к письменному предложению главного распорядителя прикладывается также расчет ожидаемого объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году.

4.3.3. Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга Дорогобужского района, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

4.3.4. Одновременно с предложениями об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств главные распорядители вводят соответствующие данные в программный комплекс «Бюджет-КС».

4.3.5. Начальник Финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предоставленное письменное предложение и принимает решение о целесообразности внесения изменений в сводную бюджетную роспись путем наложения соответствующей письменной резолюции на письменном предложении, после чего письменное предложение в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в бюджетный отдел для исполнения.

4.3.6. Специалисты бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, указанного в подпункте 4.3.1 настоящего пункта, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- соответствия требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации или нормам решения о бюджете;
- соответствия требованиям настоящего Порядка;
- целесообразности вносимых изменений;
- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета муниципального района;
- правильности применения ведомственной структуры расходов областного бюджета;
- правильности применения кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов (далее – КОСГУ);
- правильности применения кодов аналитических показателей;
- правильности применения кодов региональной классификации;
- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;
- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС»;
- правильности заполнения обязательных полей в справке об изменении бюджетных ассигнований.

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев несоблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или норм решения о бюджете и установления нецелесообразности вносимых изменений, специалист бюджетного отдела проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.3.4 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС». Причины отклонения проставляются в программном комплексе «Бюджет-КС».

Главный распорядитель в течение 1 (одного) рабочего дня после проставления специалистом бюджетного отдела аналитических признаков «Отклонено» вносит исправления и проставляет аналитический признак «Исправлено».

В случае несоблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или норм решения о бюджете и в случае установления нецелесообразности вносимых изменений, специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение, об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств с указанием причин такого отказа (далее – письмо об отказе).

Решение об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств принимается начальником Финансового управления путем подписания вышеуказанного письма.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником Финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела для исполнения. Специалист бюджетного отдела направляет письмо об отказе главному распорядителю, проставляет аналитический признак «Забраковано» на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Специалист бюджетного отдела удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные с аналитическим признаком «Забраковано»

4.3.7. В случае соответствия представленных предложений и введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.3.6 настоящего пункта специалист бюджетного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем в соответствии с подпунктом 4.3.1. настоящего Порядка, путем проставления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению».

4.3.8. Бюджетный отдел в течение 1 (одного) рабочего дня направляет главному распорядителю, направившему письменное предложение об изменении показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, справку – уведомление об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку и справку – уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форм согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

4.3.9. В случае если начальником Финансового управления не санкционировано внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи, на письменном предложении, указанном в подпункте 4.3.1. настоящего пункта, налагается резолюция «Не согласовано» с указанием причины.

Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела письмо об отказе направляется на подпись начальнику Финансового управления.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником Финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела для исполнения. Специалист бюджетного отдела, направляет главному распорядителю письмо об отказе и проставляет аналитический признак «Забраковано» на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Специалист бюджетного отдела удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.4. Изменение лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств бюджета муниципального района осуществляется с 1 по 12 число последнего месяца квартала, начиная со второго квартала, по предложениям главных распорядителей, если изменения лимитов бюджетных обязательств не связаны с:

- изменением нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих порядок расходования средств бюджета муниципального района;
- расходами на мероприятия, связанные с исполнением наказов избирателей;
- расходами на исполнение публичных обязательств;
- устранением аварийных ситуаций или непредвиденными расходами;

- устранением ошибок при применении бюджетной классификации, не затрагивающих изменений сводной бюджетной росписи;
- возмещением расходов из бюджета муниципального района;
- принятием решений начальником Финансового управления.

Не подлежат перераспределению в течение финансового года бюджетные ассигнования между кодами классификации сектора государственного управления и кодами региональной классификации по следующим расходам:

- заработная плата;
- начисления на выплаты по оплате труда.

Если изменения лимитов бюджетных обязательств связаны с изменениями нормативного правового акта органов местного самоуправления, устанавливающего порядок расходования средств бюджета муниципального района, изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется по письменным предложениям главных распорядителей не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня их получения Финансовым управлением.

4.5. Изменение лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств бюджета муниципального района осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. Главные распорядители направляют в Финансовое управление письменные предложения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения соответствующих изменений с приложением письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета муниципального района.

4.5.2. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, связанные с изменением нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих порядок расходования средств бюджета муниципального района, направляются главными распорядителями в Финансовое управление в срок не позднее чем через 3 (три) дня со дня издания соответствующего нормативного правового акта.

4.5.3. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, связанные с:

- расходами на мероприятия, связанные с исполнением наказов избирателей;
- расходами на исполнение публичных обязательств;
- устранением аварийных ситуаций или непредвиденными расходами;
- устранением ошибок при применении бюджетной классификации, не затрагивающих изменений сводной бюджетной росписи;
- возмещением расходов из бюджета муниципального района;
- принятием решений начальником Финансового управления

Направляются главными распорядителями в Финансовое управление по мере необходимости.

4.5.4. Одновременно с предложениями о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств главные распорядители вводят соответствующие данные в программный комплекс «Бюджет-КС».

4.5.5. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, направленные главными распорядителями с нарушением установленных сроков возвращаются Финансовым управлением главному распорядителю без исполнения.

4.5.6. Проверка предложений об изменении лимитов бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке:

4.5.6.1. Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, указанного в подпункте 4.5.1 настоящего пункта, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- наличия нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов;
- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета муниципального района;
- соответствия требованиям настоящего Порядка;
- целесообразности вносимых изменений;
- правильности применения ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района;
- правильности применения КОСГУ;
- правильности применения кодов аналитических показателей;
- правильности применения кодов региональной классификации;
- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;
- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС».

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев отсутствия нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов, специалист бюджетного отдела проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.5.6.1. настоящего пункта данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Главный распорядитель в течение 1 (одного) рабочего дня после проставления специалистом бюджетного отдела аналитических признаков «Отклонено» вносит исправления и проставляет аналитический признак «Исправлено».

В случае отсутствия нормативного правового акта органов местного самоуправления, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов, специалист бюджетного отдела, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств с указанием причин такого отказа (далее – письмо об отказе) главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела письмо об отказе направляется на подпись начальнику Финансового управления.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником Финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела для исполнения. Специалист бюджетного отдела направляет главному распорядителю письмо об отказе и проставляет аналитический признак «Забраковано» на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Специалист бюджетного отдела удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.5.6.2. В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.5.6.1 настоящего пункта специалист бюджетного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает данные, внесенные в программный комплекс «Бюджет – КС» главными распорядителями в соответствии с подпунктом 4.5.1. настоящего Порядка, путем проставления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению».

4.5.7. Бюджетный отдел в течение 1 (одного) рабочего дня направляет главному распорядителю, направившему письменное предложение об изменении лимитов бюджетных обязательств справку – уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

4.5.8. В случае если начальником Финансового управления не санкционировано внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств на письменном предложении, указанном в подпункте 4.5.1. настоящего пункта, налагается резолюция «Не согласовано» с указанием причины.

Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела письмо об отказе направляется на подпись начальнику Финансового управления.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником Финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела для исполнения. Специалист бюджетного отдела, направляет главному распорядителю письмо об отказе и проставляет аналитический признак «Забраковано» на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Специалист бюджетного отдела удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.6. Сводная бюджетная роспись ежеквартально в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, излагается в новой редакции с учетом изменений, внесенных в нее в истекшем квартале.

Подготовка сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется бюджетным отделом.

4.7. Сводная бюджетная роспись в новой редакции подлежит обязательному согласованию заместителем начальника Финансового управления в порядке, установленном подпунктом 1.4.4. пункта 1.4 настоящего Порядка.

4.8. Утверждение сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется начальником Финансового управления путем ее подписания в течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования сводной бюджетной росписи с новыми показателями в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Порядка, но не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4.9. Показатели сводной бюджетной росписи в новой редакции доводятся до главных распорядителей бюджетным отделом ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в виде документа уведомления о бюджетных ассигнованиях (с изменениями) по форме согласно приложению №9 к настоящему Порядку.

4.10. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до 30 декабря текущего года.

4.11. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего года прекращают свое действие 31 декабря.

5. Состав бюджетной росписи главного распорядителя, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

5.1. Бюджетная роспись главного распорядителя по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку составляется главным распорядителем и утверждается руководителем главного распорядителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до главного распорядителя показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.2. Бюджетная роспись главного распорядителя включает в себя бюджетные ассигнования по расходам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального района, подведомственных главному распорядителю, а также в разрезе классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, операции сектора государственного управления), кодам аналитических показателей и кодам региональной классификации расходов бюджета муниципального района.

5.3. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, в форме уведомлений о лимитах бюджетных обязательств согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

6. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района

6.1. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального района в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях согласно приложению № 12 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Порядка.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального района осуществляется на бумажном носителе.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального района до начала очередного финансового года.

6.2. Главные распорядители доводят лимиты бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района в форме уведомлений о лимите бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального осуществляется на бумажном носителе.

7. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

7.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

7.2. Решение Финансового управления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и связанных с ней лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели утвержденной им бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующих уведомлений.

7.3. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств бюджета муниципального района осуществляется главным распорядителем один раз в квартал с 1 по 10 число последнего месяца квартала, начиная со второго, в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Порядка.

7.4. Главный распорядитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств обязан направить подведомственным получателям средств бюджета муниципального района справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку и уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств областного бюджета осуществляется на бумажном носителе.

7.5. Не допускается изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, а также изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств.

8. Особенности доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по расходам, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты, учет операций по которым ведется на лицевых счетах открытых главным распорядителям средств бюджета муниципального района в Отделе №15 Управления Федерального казначейства по Смоленской области

При исполнении бюджета муниципального района операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, учитываются на лицевых счетах, открытых главным распорядителям в Отделе №15 Управления Федерального казначейства по Смоленской области (далее - Отдел №15).

8.1. Доведение до главных распорядителей в Отдел №15 бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств), на очередной финансовый год, осуществляется специалистом бюджетного отдела, на которого возложены функции подготовки в программном комплексе «Бюджет-КС» расходных расписаний и выгрузки их в систему электронного документооборота (СЭД).

Специалист бюджетного отдела формирует в программном комплексе «Бюджет-КС» расходное расписание и заполняет предусмотренные в нем реквизиты. Сформированные расходные расписания специалист бюджетного отдела распечатывает на бумажном носителе и выгружает в систему электронного документооборота (СЭД). В электронном виде расходные расписания подписываются ЭЦП начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица) и начальника отдела бухгалтерского

учета, отчетности и контрольно- ревизионной работы – главного бухгалтера Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица), после чего отправляются автоматически в Отдел №15.

Бумажный носитель расходного расписания подписывается исполнителем и начальником Финансового управления.

8.2. Главные распорядители в пределах средств, поступивших на их лицевые счета администраторов доходов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, представляют в Финансовое управление письменные предложения по доведению до них предельных объемов финансирования (или их изменению) с распределением по кодам бюджетной классификации.

Специалист бюджетного отдела, на которого возложены функции подготовки в программном комплексе «Бюджет-КС» и выгрузки в систему электронного документооборота (СЭД) расходных расписаний, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от главного распорядителя предложений по доведению предельных объемов финансирования, создает в программном комплексе «Бюджет-КС» распоряжение на зачисление средств на лицевой счет, после чего формирует расходное расписание в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Порядка.

В случае превышения предельных объемов финансирования над суммой поступивших средств или их остатков или над утвержденными бюджетными ассигнованиями и установленными лимитами бюджетных обязательств в разрезе статей бюджетной классификации, специалист бюджетного отдела в четырехдневный срок со дня поступления предложений по доведению предельных объемов финансирования подготавливает главному распорядителю мотивированный отказ за подписью начальника Финансового управления с указанием выявленных несоответствий.

8.3. В случае внесения изменений в бюджетные ассигнования, предусмотренные на исполнение публичных нормативных обязательств или в лимиты бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств), специалист бюджетного отдела формирует расходные расписания на изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и отправляет их в Отдел № 15 в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с момента проставления бюджетным отделом даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению». Одновременно производится корректировка (в сторону уменьшения) доведенных ранее предельных объемов финансирования по расходам, по которым уменьшаются бюджетные ассигнования, предусмотренные на исполнение публичных нормативных обязательств или лимиты бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств).

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств бюджета:

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам.начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Приложение № 5
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

Прошу Вас в соответствии с _____ (указывается норма Бюджетного кодекса или решения о бюджете) внести изменения в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в сводную бюджетную роспись

Наименование	Код			Сумма изменений (руб.) (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ____ год	на ____ год	на ____ год

Изменения лимитов бюджетных обязательств

Наименование	Код						Сумма изменений (руб.) (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год

Приложение: пояснительная записка на ___ л. в ___ экз.

Подпись

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
района и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета муниципального
района

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении бюджетных ассигнований №

Главный распорядитель средств бюджета:

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Наименование	Код				Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ___ год	на ___ год	на ___ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего расходов:							

Текущая дата

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам.начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Приложение № 7

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

**Справка - уведомление
о лимите бюджетных обязательств №
(изменения)**

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств областного бюджета:

Наименование	Код							Сумма изменений		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Текущая дата

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам.начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Приложение № 8
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

Прошу Вас согласовать внесение изменений в бюджетную роспись, а так же внести изменения в лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в бюджетную роспись

Наименование	Код						Сумма изменений, руб. (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ___ год	на ___ год	на ___ год

Изменения лимитов бюджетных обязательств

Наименование	Код						Сумма изменений, руб. (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ___ год	на ___ год	на ___ год

Приложение: пояснительная записка на ___ л. в ___ экз.

Подпись

Приложение № 11
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

Уведомление о лимите бюджетных обязательств

на ____ год и плановый период ____ и ____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств бюджета (номер лицевого счета):

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Руководитель _____ Ф.И.О.
Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 13
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
района и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета муниципального
района

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении бюджетных ассигнований

наименование получателя средств бюджета (номер лицевого счета)

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Код							Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)		
главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственног о управления	аналитичес кого показателя	регионал ьной классиф икации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
Всего:									

Текущая дата

Руководитель _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 14
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

**Уведомление о лимите бюджетных обязательств №
(изменения)**

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств областного бюджета (номер лицевого счета)

Наименование	Код							Сумма изменений		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государствен ного управления	аналитическ ого показателя	регионально й классифика ции	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Дата

Руководитель _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.