



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 24.12. 2013 года

№ 106

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 30.12.2011 № 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»;

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 17.10.2012 № 39 «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, утвержденный приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 30.12.2011 года №62».

Начальник управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от 24.12.2013 года № 106

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, главные распорядители).

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

1.1. Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год и на плановый период утверждается в абсолютных суммах по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку.

Утверждение сводной бюджетной росписи осуществляется в соответствии с решением о бюджете муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения решения о бюджете.

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.

Сводная бюджетная роспись включает в себя:

- бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального района (далее – показатели по расходам) в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района (далее – ведомственная структура расходов);

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее – показатели по источникам).

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

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

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

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

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

1.3.4. 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.

1.3.5. Сводная бюджетная роспись, согласованная в порядке, предусмотренном подпунктом 1.3.4 настоящего пункта, утверждается начальником Финансового управления в течение одного рабочего дня со дня согласования сводной бюджетной росписи заместителем начальника Финансового управления..

1.4. Хранение сводной бюджетной росписи осуществляется на бумажном носителе в соответствии с правилами государственного архивного дела и (или) в электронном виде с применением ЭЦП в установленном порядке.

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период утверждаются одновременно с утверждением показателей сводной бюджетной росписи в абсолютных суммах по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям утверждаются в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района, кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов, кодов аналитических показателей и кодов региональной классификации, утвержденных приказом Финансового управления.

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

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

2.4. Формирование лимитов бюджетных обязательств и их утверждение осуществляется в порядке, установленном для формирования и утверждения сводной бюджетной росписи в соответствии с пунктами 1.3.1 – 1.3.5 настоящего Порядка.

2.5. Хранение лимитов бюджетных обязательств осуществляется на бумажном носителе в соответствии с правилами государственного архивного дела и (или) в электронном виде с применением ЭЦП в порядке, установленном Финансовым управлением.

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

3.1. Финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку (далее – уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств).

Формирование и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) осуществляется в электронном виде с использованием программного комплекса «Бюджет – КС» (далее - ПК «Бюджет – КС») и с применением ЭЦП в следующем порядке:

3.1.1. Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств осуществляется в ПК «Бюджет-КС» отделом организационного и информационно-технического обеспечения бюджетного процесса (далее – отдел ИТ) в течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи;

3.1.2. Заместитель начальника Финансового управления на следующий рабочий день после формирования отделом ИТ уведомлений о бюджетных

ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств проверяет сформированные документы с проставлением аналитического признака «Проверено ФУ»;

3.1.3. Начальник Финансового управления не позднее одного рабочего дня после проверки уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств заместителем начальника Финансового управления утверждает уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств путем проставления на них ЭЦП в ПК «Бюджет – КС»;

3.1.4. Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) осуществляется в автоматизированном режиме в ПК «Бюджет – КС» после проставления на них ЭЦП начальника Финансового управления.

3.2. Хранение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде в порядке, установленном Финансовым управлением.

В случае, если нет технической возможности предоставить документы в электронном виде с применением ЭЦП, готовится документ на бумажном носителе.

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).

Изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается начальником Финансового управления.

4.2. Изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется Финансовым управлением в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и по иным основаниям, установленным решением о бюджете. Кроме того, изменение сводной бюджетной росписи осуществляется в связи с принятием Дорогобужской районной Думой решений о внесении изменений в бюджет муниципального района.

4.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета муниципального района осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Главные распорядители по основаниям, установленным статьей 217, 232, 242 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 в программном комплексе «Смарт-Бюджет» (далее ПК «Смарт-Бюджет») с применением ЭЦП.

Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, представляются главными распорядителями в виде

документа введенного в ПК «Смарт-Бюджет» в режиме «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения) и прикрепленного к ним сопроводительного письма по форме согласно **приложению №4** к настоящему Порядку и подписанных ЭЦП.

Сопроводительное письмо должно содержать следующую информацию:

- исходящий номер регистрации;
- указание положений бюджетного законодательства Российской Федерации;
- указание дат и номеров документов введенных в ПК «Смарт-Бюджет»;
- письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в случае, если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований;
- пояснительную записку с обоснованием предлагаемых изменений.

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, завизированный главным распорядителем.

4.3.3. Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

4.3.4. Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление от главного распорядителя 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;
- 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 бюджета муниципального района;
- 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;
- правильности заполнения обязательных полей в документе бюджетная роспись (расходы, изменения).

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев несоблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или норм решения о бюджете, специалист бюджетного отдела проставляет аналитический признак «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте

4.3.4. данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС» («Смарт-Бюджет»). Причины отклонения проставляются в ПК «Бюджет-КС» с указанием следующих кодов отклонений:

001 – несоответствие требованиям Порядка;

002 – несоответствие требованиям о недопущении образования кредиторской задолженности;

003 – несоответствие ведомственной структуре расходов;

004 – несоответствие КОСГУ;

005 – несоответствие кодам аналитических показателей;

006 – несоответствие кодам региональной классификации;

007 – несоответствие суммы изменений данным бюджетной росписи;

008 – несоответствие предложениям главных распорядителей;

009 – неверное заполнение обязательных полей.

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

4.3.5. В случае соответствия представленных предложений и введенных данных требованиям подпунктов 4.3.1. - 4.3.4. настоящего пункта специалист бюджетного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» («Смарт-Бюджет») главным распорядителем, путем проставления аналитического признака «Проверено ФУ».

Начальник Финансового управления проводит согласование изменений. Решение о согласовании внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств принимается начальником Финансового управления путем проставления аналитического признака «Включать в план».

Специалист бюджетного отдела переводит документы в режим «Бюджетная роспись (расходы, изменения)», при этом происходит автоматическое формирование документа «Лимиты бюджетных обязательств (изменения)», а также простановка даты проводки и проставляется аналитический признак «Проведено ФУ».

Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней направляет главному распорядителю, направившему предложение об изменении показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку в автоматизированном режиме после проставления ЭЦП заместителем начальника Финансового управления.

4.3.6. В случае если начальником Финансового управления не санкционировано внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, начальником Финансового управления проставляется аналитический признак «Забраковано» с указанием причины.

4.3.7. Документы с аналитическим признаком «Забраковано» могут корректироваться главными распорядителями для повторного предоставления в Финансовое управление, либо удалятся из ПК «Смарт-Бюджет» не позднее 5 рабочих дней после отказа.

4.4. Изменение лимитов бюджетных обязательств между элементами видов расходов, 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 исполнение публичных обязательств;
- устранением аварийных ситуаций или непредвиденными расходами;
- устранением ошибок при применении бюджетной классификации, не затрагивающих изменений сводной бюджетной росписи;
- 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;
- коммунальные услуги;
- продукты питания.

Кроме того, не подлежат использованию суммы сложившейся экономии в связи с неполным исполнением контрактов по принятым бюджетным обязательствам на поставку товаров, работ и услуг, а также экономии, образовавшейся при размещении заказа путем проведения торгов до принятия решения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.5. Изменение лимитов бюджетных обязательств между элементами видов расходов, 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 представляют в Финансовое управление предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств в виде документа введенного в ПК «Смарт-Бюджет» в режиме «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) и прикрепленного к нему сопроводительного письма по форме согласно **приложению № 6** к настоящему Порядку и подписанных ЭЦП.

Сопроводительное письмо должно содержать следующую информацию:

- исходящий номер регистрации
- указание оснований (ссылка на норму Бюджетного кодекса или норму решения о бюджете) и причин для внесения соответствующих изменений;
- указание дат и номеров документов введенных в ПК «Смарт-Бюджет»;
- письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в случае сокращения 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 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. Проверка предложений об изменении лимитов бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке:

Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление от главного распорядителя предложения, указанного в подпункте 4.5.1, 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;
- 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;
- правильности заполнения обязательных полей в документе справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

В случае несоблюдения требований, указанных выше, специалист бюджетного отдела проставляет аналитический признак «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.5.1. данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС» («Смарт- Бюджет»).

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

4.5.5. В случае соответствия представленных предложений и введенных данных требованиям подпункта 4.5.1. специалист бюджетного отдела в течение 1

(одного) рабочего дня подтверждает данные, внесенные в программный комплекс «Бюджет – КС» («Смарт- Бюджет») главным распорядителем, путем проставления аналитического признака «Проверено ФУ».

Решение о согласовании внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником Финансового управления путем проставления аналитического признака «Включать в план».

Специалист бюджетного отдела переводит документы в режим «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» при этом происходит автоматическое формирование документа «Лимиты бюджетных обязательств (изменения)», а также простановка даты проводки и проставляется аналитический признак «Проведено ФУ».

Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней направляет главному распорядителю, направившему предложение об изменении лимитов бюджетных обязательств, уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку в автоматизированном режиме после проставления ЭЦП заместителем начальника Финансового управления.

4.5.6. В случае если начальником Финансового управления не санкционировано внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, начальником Финансового управления проставляется аналитический признак «Забраковано» с указанием причины.

4.5.7. Документы с аналитическим признаком «Забраковано» могут корректироваться главными распорядителями для повторного предоставления в Финансовое управление, либо удалятся из ПК «Смарт-Бюджет» не позднее 5 рабочих дней после отказа.

4.6. В случае внесения изменений в решение о бюджете, внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня принятия Дорогобужской районной Думой решения о внесении изменений в бюджет муниципального района.

В случае если внесение изменений в бюджет муниципального района связано с предоставлением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, главным распорядителем одновременно с сопроводительным письмом представляется положительное заключение отдела по экономическому развитию и торговле Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Отдел по экономическому развитию). В ПК «Бюджет – КС» («Смарт-бюджет») к письменному предложению главного распорядителя прикрепляется копия положительного заключения Отдела по экономическому развитию.

4.7. Сводная бюджетная роспись ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, излагается в новой редакции с учетом изменений, внесенных в нее в истекшем квартале.

Сводная бюджетная роспись в новой редакции формируется и утверждается в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящего Порядка.

4.8. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до 31 декабря текущего года.

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

5. Состав бюджетной росписи главных распорядителей, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

5.1. Бюджетная роспись главного распорядителя по форме согласно **приложению № 7** 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 на 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 на плановый период утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, в форме уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период согласно **приложению № 8** к настоящему Порядку.

5.4. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, а также бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств распорядителя средств устанавливается соответствующим главным распорядителем в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

5.5. Главные распорядители осуществляют распределение доведенных лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района по кодам классификации операций сектора государственного управления, кодам аналитических показателей и кодам региональной классификации, утвержденным приказом Финансового управления, с учетом отнесения соответствующих кодов классификации операций сектора государственного управления к видам расходов в соответствии с порядком

применения бюджетной классификации Российской Федерации, определяемым Министерством финансов Российской Федерации.

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 на финансовый год и на плановый период согласно **приложению № 9** 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 или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением ЭЦП.

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 на финансовый год и плановый период по форме согласно **приложению № 10** 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 или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением ЭЦП.

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 12 число последнего месяца квартала, начиная со второго, в порядке, установленном пунктами 4.4-4.5 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 уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно **приложению № 11** к настоящему Порядку.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального района осуществляется на бумажном носителе или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением ЭЦП.

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. Доведение до главных распорядителей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, учет операций по которым ведется на лицевых счетах открытых главным распорядителям в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области

8.1. Доведение до главных распорядителей в **Управление Федерального казначейства по Смоленской области** (далее - УФК по Смоленской области) бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, осуществляется специалистом бюджетного отдела, на которого возложены функции подготовки в ПК «Бюджет-КС» расходных расписаний и выгрузки их в систему удаленного финансового документооборота (СУФД).

Специалист бюджетного отдела формирует в ПК «Бюджет-КС» расходное расписание и заполняет предусмотренные в нем реквизиты. Сформированные расходные расписания специалист бюджетного отдела распечатывает на бумажном носителе и выгружает в систему удаленного финансового документооборота (СУФД). 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 УФК по Смоленской области.

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) в объеме не более трехмесячной потребности с распределением по кодам бюджетной классификации по форме согласно **приложению № 12**.

Специалист бюджетного отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от главного распорядителя предложений по доведению предельных объемов финансирования, создает в ПК «Бюджет-КС» распоряжение на зачисление средств на лицевой счет, после чего формирует расходное расписание в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Порядка.

8.3. 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.

8.4. В случае внесения изменений в бюджетные ассигнования, предусмотренные на исполнение публичных нормативных обязательств или в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела формирует расходные расписания на изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и отправляет их в УФК по Смоленской области в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Порядка, в течение 5 (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.

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
бюджета муниципального района на ____ год
и на плановый период ____ и ____ годов

«Утверждаю»
Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

По состоянию на _____

«__» _____ год

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | Сумма, руб. | | |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|---------------|-------------|-------------|-------------|
| | Главного распорядителя | Раздела, подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | на ____ год | на ____ год | на ____ год |
| | | | | | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета муниципального района по бюджетной классификации | Сумма, руб. | | |
|-------------------------|--|-------------|-------------|-------------|
| | | на ____ год | на ____ год | на ____ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Исполнитель _____ ФИО дата

Приложение № 2

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

«Утверждаю»

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

«__» _____ год

Лимиты бюджетных обязательств на ____ год и на
плановый период ____ и ____ годов
по состоянию на _____

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | | | Сумма | | |
|-------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|--|----------------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
| | главного распорядит еля | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | опрации сектора государстве нного управления | аналитическ ого показателя | региональ ной классифик ации | на ____ год | на ____ год | на ____ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ИТОГО: | | | | | | | | | | |

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ года

(расшифровка подписи)

**3. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета
муниципального района**

| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета муниципального района по бюджетной классификации | Сумма, руб. | | |
|-------------------------|--|-------------|-------------|-------------|
| | | на ____ год | на ____ год | на ____ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | Итого | | | |

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

«__» _____ 20__ года

Угловой штамп ГРБС с указанием исходящего номера документа

Приложение № 4
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.

Перечень документов внесенных в ПК «Смарт-Бюджет»

| Наименование документа | Номер документа | Дата документа | Сумма документа |
|------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обязательство о недопущении кредиторской задолженности.....

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

Подпись Руководителя главного распорядителя.

Подпись исполнителя

Приложение № 5

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

«Утверждаю»

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

«__» _____ год

**Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств
на _____ год и на плановый период ____ и _____ годов**

Наименование органа, исполняющего бюджет: Финансовое управление

Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района _____

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | Сумма изменений (+/-) | | |
|---|--------------------------------|---------------------|----------------|---------------|-----------------------|--------------|--------------|
| | главного распорядителя | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | на _____ год | на _____ год | на _____ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 9 | 10 | 11 |
| документ № _____; основание: _____; по вопросу: _____ | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | |
| документ № _____; основание: _____; по вопросу: _____ | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

2. Лимиты бюджетных обязательств

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | | | 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 |
| документ № _____ | | | | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | | | | |
| документ № _____ | | | | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | |

3. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | Сумма изменений (+/-) | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| | источника | аналитическо го показателя | региональной классификации | на ____ год | на ____ год | на ____ го д |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| документ № ____; основание: ____; по вопросу: _____ | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | |
| документ № ____; основание: ____; по вопросу: _____ | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Угловой штамп ГРБС с указанием исходящего номера документа

Приложение № 6
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.

Перечень документов внесенных в ПК «Смарт-Бюджет»

| Наименование документа | Номер документа | Дата документа | Сумма документа |
|------------------------|-----------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Обязательство о недопущении кредиторской задолженности.....

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

Подпись Руководителя главного распорядителя.

Подпись исполнителя

Приложение № 7

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

Руководитель главного распорядителя средств бюджета муниципального района

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
« _____ » _____ 20 ____ года

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
главного распорядителя средств бюджета муниципального района
(главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)
на _____ и на плановый период ____ и ____ годов

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района
(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) _____

Единица измерения: руб.

1. Расходы бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | |

2. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета муниципального района по бюджетной классификации | Сумма, руб. | | |
|-------------------------|--|-------------|-------------|-------------|
| | | на ____ год | на ____ год | на ____ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 10
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
района и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета муниципального
района

**Уведомление о лимитах бюджетных обязательств на _____ год
и на плановый период _____ и _____ годов**

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района: _____
Распорядитель (получатель)
средств бюджета муниципального района: _____ Номер лицевого счета _____

Наименование органа, исполняющего бюджет: Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Единица измерения: руб.

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | |

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 11

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

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

Главный распорядитель средств бюджета муниципального района: _____

Распорядитель (получатель)

средств бюджета муниципального района: _____ Номер лицевого счета _____

Наименование органа, исполняющего бюджет: Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | | | 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 |
| документ № _____; основание: _____; по вопросу: _____ | | | | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | | | | |
| документ № _____; основание: _____; по вопросу: _____ | | | | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | |

2. Лимиты бюджетных обязательств

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | | | | | 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 |
| документ № _____ | | | | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | | | | |
| документ № _____ | | | | | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | |

3. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района

| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | | | Сумма изменений (+/-) | | |
|---|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------|
| | источника | аналитическо го показателя | региональной классификации | на ____ год | на ____ год | на ____ го д |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| документ № ____; основание: ____; по вопросу: _____ | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | |
| документ № ____; основание: ____; по вопросу: _____ | | | | | | |
| Итого по документу | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 12
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
по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

Прошу Вас довести (внести изменения) в предельные объемы финансирования на лицевой счет № _____, открытый в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области, средства поступившие платежным поручением № ____ от _____ года.

Распределение по кодам бюджетной классификации:

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

Подпись Руководителя главного распорядителя

Подпись исполнителя