



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 31.12.2015 года

№ 86

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района 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 Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области).

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 24.12.2013 № 107 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области».

3. Приостановить в 2016 году положения настоящего приказа в части, касающейся планового периода.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от _____ 2015 года № ____

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - бюджет поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее – сводная бюджетная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения) (далее – бюджетная роспись главного распорядителя средств, главные распорядители средств).

1. Состав сводной бюджетной росписи бюджета поселения, 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 на 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 поселения (далее – показатели по расходам) в разрезе главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов;

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения (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.

1.5. Сводная бюджетная роспись не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в разделе «Финансовое управление» по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года.

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 средств утверждаются в разрезе главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодов дополнительной детализации: кодов операций сектора государственного управления, кодов аналитических показателей и кодов региональной классификации, утвержденных приказом Финансового управления (далее – кодов дополнительной детализации).

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 средств

3.1. Финансовое управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей средств показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям средств 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 средств осуществляется в электронном виде с использованием программного комплекса «Смарт - Бюджет» (далее - ПК) и с применением ЭЦП в следующем порядке:

3.1.1. Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств осуществляется в ПК отделом организационного и информационного обеспечения (далее – отдел ИТ) в течение одного рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи на основании служебной записки бюджетного отдела;

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 и проставляет аналитический признак «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;

3.1.4. Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств осуществляется в автоматизированном режиме в ПК 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 дополнительным основаниям для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленным решением Совета депутатов Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 22.11.2013 № 35 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Дорогобужском городском поселении Дорогобужского района Смоленской области» (в редакции решений Совета депутатов Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 24.11.2014 № 23, от 13.11.2015 № 14, от 23.12.2015 № 20) (далее – решение о бюджетном процессе). Кроме того, изменение сводной бюджетной росписи осуществляется в связи с принятием Совета депутатов Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области решений о внесении изменений в бюджет поселения.

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

4.3.1. Главные распорядители средств по основаниям, установленным статьей 217, 232, 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом дополнительных оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, установленных решением о бюджетном процессе, представляют в Финансовое управление предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК с применением ЭЦП.

Предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, представляются главными распорядителями средств в виде документа введенного в ПК в режиме «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения)» и прикрепленного к нему сопроводительного письма по форме согласно **приложению №4** к настоящему Порядку и пояснительной записки с обоснованием предлагаемых изменений, 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;
- письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в случае, если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований.

Ввод данных об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в ПК осуществляется главным распорядителем средств с указанием оснований для внесения изменений и следующих кодов вида изменений, указанных в строке «По вопросу»:

001 – изменения, вносимые в случае внесения изменений в решение о бюджете;

003 – изменения, вносимые в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

004 – изменения, вносимые в случае поступления средств финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, не утвержденных в решении о бюджете;

005 – изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

006 – изменения, вносимые в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда Администрации муниципального образования;

007 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

008 – изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

011 – изменения, вносимые в случае использования возвращенных в доход

местного бюджета средств межбюджетных трансфертов, полученных в отчетном финансовом году в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и не использованных в указанном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, для финансирования расходов местного бюджета, соответствующим целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов;

012 – изменения, вносимые в случае изменения типа муниципальных учреждений;

013 – изменения, вносимые в случае внесения изменений в муниципальную программу в части перераспределения бюджетных ассигнований по подпрограммам и мероприятиям, а также включения новых мероприятий, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем году решением о бюджете на реализацию данной муниципальной программы;

014 – изменения, вносимые в случае внесения изменений в муниципальные программы, в части перераспределения бюджетных ассигнований между ними в пределах суммарного общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году решением о бюджете на их реализацию;

015 – изменения, вносимые в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств.

4.3.2. 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.

4.3.3. Специалист бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление от главного распорядителя средств предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, указанного в подпункте 4.3.1. настоящего пункта, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- соответствия требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормам решения о бюджете;

- соответствия требованиям настоящего Порядка;

- правильности применения кодов бюджетной классификации расходов, кодов дополнительной детализации;

- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета поселения;

- правильности заполнения обязательных полей в документе бюджетная роспись (расходы, изменения).

4.3.4. В случае несоблюдения требований, указанных в подпункте 4.3.3. настоящего Порядка, специалист бюджетного отдела проставляет аналитический

признак «Забракован» с указанием причины забраковки на документе «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения).

Причины забраковки проставляются в ПК с указанием следующих кодов:

001 – несоответствие требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормам решения о бюджете, решения о бюджетном процессе;

002 – несоответствие требованиям Порядка;

003 – несоответствие кодам бюджетной классификации расходов, кодов дополнительной детализации;

004 – несоответствие требованиям о недопущении образования кредиторской задолженности;

005 – неверное заполнение обязательных полей.

4.3.5. В случае соответствия представленных предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств и введенных данных требованиям подпунктов 4.3.1. - 4.3.3. настоящего Порядка специалист бюджетного отдела подтверждает данные, введенные в ПК главным распорядителем средств, путем проставления аналитического признака «Проверено ФУ».

Начальник Финансового управления осуществляет согласование изменений в течение 2 (двух) рабочих дней. 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 из режима «Черновик – Бюджетная роспись (расходы, изменения)» 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 средств, 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 средств для повторного предоставления в Финансовое управление, либо удаляются из ПК 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 поселения осуществляется в следующем порядке:

4.4.1. Главные распорядители средств представляют в Финансовое управление предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств в виде документа введенного в ПК 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;
- письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в случае сокращения соответствующих расходов бюджета поселения.

Ввод данных об изменении лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем средств в ПК с указанием в строке «По вопросу» оснований для внесения изменений и кода вида изменений 017 – изменения, не приводящие к изменению показателей сводной бюджетной росписи.

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.

4.4.2. 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 средств предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, указанного в подпункте 4.4.1, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- соответствия требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормам решения о бюджете, решения о бюджетном процессе;
- соответствия требованиям настоящего Порядка;
- правильности применения кодов бюджетной классификации расходов, кодов дополнительной детализации;
- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета поселения;
- правильности заполнения обязательных полей в документе справка об изменении бюджетной росписи (форма 2).

4.4.3. В случае несоблюдения требований, указанных в подпунктах 4.4.1. и 4.4.2. настоящего Порядка, специалист бюджетного отдела проставляет аналитический признак «Забракован» с указанием причины забраковки на документе «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)».

Причины забраковки проставляются в ПК с указанием кодов забраковки в соответствии с подпунктом 4.3.4. настоящего Порядка.

4.4.4. В случае соответствия представленных предложений об изменении лимитов бюджетных обязательств и введенных данных требованиям подпунктов 4.4.1. и 4.4.2. настоящего Порядка, специалист бюджетного отдела подтверждает данные, внесенные в ПК главным распорядителем средств, путем проставления аналитического признака «Проверено ФУ».

Начальник Финансового управления осуществляет согласование изменений в течение 2 (двух) рабочих дней. 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 из режима «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» 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 средств, 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.

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

4.4.6. Корректировка лимитов бюджетных обязательств, связанных с изменением нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, устанавливающих порядок расходования средств бюджета поселения, осуществляется главными распорядителями средств в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня издания соответствующего нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.5. 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 Советом депутатов дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области решения о внесении изменений в бюджет поселения.

4.6. 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.

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

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

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

5.1. Бюджетная роспись главных распорядителей средств включает:

- бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя средств на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета поселения, подведомственных главному распорядителю средств, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, кодов дополнительной детализации;

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения.

5.2. Бюджетная роспись главного распорядителя средств на финансовый год и на плановый период по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Порядку и лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета поселения на финансовый год и на плановый период по форме согласно **приложению № 8** к настоящему Порядку утверждаются главным распорядителем средств в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю средств в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до главного распорядителя средств показателей сводной бюджетной росписи и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.3. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета поселения утверждаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных для главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся.

5.4. Главные распорядители средств осуществляют распределение доведенных лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета поселения в разрезе разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, кодов дополнительной детализации.

5.5. Хранение бюджетной росписи главного распорядителя средств и лимитов бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета поселения осуществляется на бумажном носителе в соответствии с правилами

государственного архивного дела и (или) в электронном виде в порядке, установленном главным распорядителем средств.

6. Ведение бюджетной росписи главных распорядителей средств и изменение лимитов бюджетных обязательств

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

6.2. Решение Финансового управления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и связанных с ней лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем средств соответствующих изменений в показатели утвержденной им бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств в течение 3 (трех) рабочих дня со дня получения соответствующих уведомлений от Финансового управления.

6.3. Не допускается изменение бюджетной росписи главного распорядителя средств, утвержденной в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, а также изменение показателей бюджетной росписи распорядителя средств, утвержденной в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств.

6.4. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств между кодами дополнительной детализации или получателями средств бюджета поселения осуществляется главным распорядителем средств в порядке, установленном пунктом 4.4. настоящего Порядка.

6.5. Бюджетная роспись главного распорядителя средств и лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета поселения ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, излагаются в новой редакции с учетом изменений, внесенных в них в истекшем квартале.

7. Доведение до главных распорядителей средств 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 средств в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области

7.1. Доведение до главных распорядителей средств 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 расходных расписаний и выгрузки их в систему удаленного финансового документооборота (СУФД).

Специалист бюджетного отдела формирует в ПК 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 в автоматизированном режиме в УФК по Смоленской области.

Бумажный носитель расходного расписания подписывается исполнителем и начальником Финансового управления.

7.2. Главные распорядители средств 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 расходов, кодам дополнительной детализации по форме согласно **приложению № 9**.

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

7.3. 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 кодов бюджетной классификации, специалист бюджетного отдела в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня поступления предложений по доведению предельных объемов финансирования направляет главному распорядителю средств мотивированный отказ за подписью начальника Финансового управления с указанием причины отклонения предложений.

7.4. В случае внесения изменений в бюджетные ассигнования, предусмотренные на исполнение публичных нормативных обязательств или в лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период, 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 в ПК 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.

8. Информационное взаимодействие Финансового управления и главных распорядителей средств с применением средств электронной цифровой подписи

8.1. Информационный обмен между Финансовым управлением, главными распорядителями средств осуществляется на основании договора об обмене электронными документами с применением средств электронной цифровой подписи.

В случае отсутствия у Финансового управления, главных распорядителей средств возможности информационного обмена с применением средств электронной подписи обмен информацией осуществляется на бумажном носителе и электронном носителе.

8.2. Датой представления документов с использованием ПК считается дата проставления ЭЦП руководителя главного распорядителя средств (иного уполномоченного руководителем лица), начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником Финансового управления).

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

«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 государств енного 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)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

«Утверждаю»

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

«___» _____ год

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах 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:

Основание: _____

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ___ год	на ___ год	на ___ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

2. Лимиты бюджетных обязательств

(в рублях)

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			
Итого										

3. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета поселения 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 Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

Прошу Вас в соответствии с _____ (указывается норма Бюджетного кодекса или решения о бюджете) внести изменения в показатели сводной бюджетной росписи бюджета поселения 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 Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

«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 поселения _____
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения

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 поселения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации			Сумма изменений (+/-)		
	источника	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
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 Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

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 Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

Руководитель главного распорядителя средств бюджета поселения

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

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

Главный распорядитель средств бюджета поселения (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения)

Единица измерения: руб.

1. Расходы бюджета поселения

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 поселения

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 № 8

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

Утверждаю

Руководитель главного распорядителя
средств бюджета поселения

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

Лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета поселения на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

Распорядитель (получатель) средств бюджета поселения _____ Номер лицевого счета _____

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 № 9

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области)

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

по доведению предельных объемов финансирования (или их изменению)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

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