



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 28.12.2024 года

№1/12-14

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области).

2. Признать утратившим силу приказы Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области:

финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;

- от 01.04.2022 №21 «О внесении изменений в 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)».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

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

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального
образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и
бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области (главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский
муниципальный округ» Смоленской области)

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

1. Состав сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа,
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 муниципальный округ» 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 муниципальный округ» 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 округа (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 муниципального округа в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального округа (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 ЭП 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 муниципальный округ» 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. Лимиты бюджетных обязательств планового периода, действующие в текущем финансовом году, прекращают свое действие с 1 января очередного финансового года.

2.5. 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.

2.6. Хранение лимитов бюджетных обязательств осуществляется на бумажном носителе в соответствии с правилами государственного архивного дела и (или) в электронном виде с применением ЭП 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 «Бюджет NEXT» (далее - ПК) и с применением ЭП в следующем порядке:

3.1.1. Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств осуществляется в ПК консультантом – системным

администратором, ответственным за формирование документов автоматического документооборота, 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 в ПК 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 ЭП 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 ЭП 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 ЭП, 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 Дорогобужской окружной Думы от 01.11.2024 №35 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – решение о бюджетном процессе) и иным дополнительным основаниям, установленным решением о бюджете. Кроме того, изменение сводной бюджетной росписи осуществляется в связи с принятием Дорогобужской окружной Думой решений о внесении изменений в бюджет муниципального округа.

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

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

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 ЭП.

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, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами исполнительной власти бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

005 – изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального округа и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;

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;

009 – изменения, связанные с распределением средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

011 – изменения, вносимые в случае использования возвращенных в доход бюджета муниципального округа 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 (подведомственности) муниципальных учреждений;

013 – изменения, вносимые в случае внесения изменений в муниципальную программу в части перераспределения бюджетных ассигнований по типам структурных элементов, структурным элементам и мероприятиям, а также включения новых структурных элементов и мероприятий в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных 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 решением о бюджете на их реализацию;

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

016 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

019 - изменения, вносимые в случае изменения бюджетной классификации Российской Федерации в части изменения классификации расходов бюджетов;

022 – изменения, вносимые в случае уплаты казенным учреждением пеней и штрафов;

023 - перераспределение бюджетных ассигнований, связанных с финансовым обеспечением региональных проектов, обеспечивающих достижение целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».

4.3.2. Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 муниципального округа;
- правильности заполнения обязательных полей в документе «Черновик - 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 ЭП 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 удаляться 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 муниципального округа 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, подписанных ЭП.

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 муниципального округа.

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.

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 муниципального округа;

- правильности заполнения обязательных полей в документе «Черновик - 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 ЭП 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 муниципальный округ» Смоленской области, устанавливающих порядок расходования средств бюджета муниципального округа, осуществляется главными распорядителями средств в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня издания соответствующего нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» 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 Дорогобужской окружной Думой решения о внесении изменений в бюджет муниципального округа.

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 муниципального округа, 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 муниципального округа главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

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 муниципального округа 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 муниципального округа 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 муниципального округа 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 муниципального округа осуществляется на бумажном носителе в соответствии с правилами государственного архивного дела и (или) в электронном виде в порядке, установленном главным распорядителем средств.

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

6.1. Главные распорядители средств доводят показатели бюджетной росписи главных распорядителей средств и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального округа до начала очередного финансового года.

6.2. Главные распорядители средств доводят до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального округа показатели бюджетной росписи главных распорядителей средств уведомлением о бюджетных ассигнованиях на финансовый год и на плановый период по форме согласно **приложению № 9** к настоящему Порядку и лимиты бюджетных обязательств уведомлением о лимитах бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно **приложению № 10** к настоящему Порядку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их утверждения в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Порядка.

6.3. Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального округа осуществляется на

бумажном носителе или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением ЭП.

6.4. Хранение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств осуществляется на бумажном носителе в соответствии с правилами государственного архивного дела и (или) в электронном виде в порядке, установленном главным распорядителем средств.

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

7.1. 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).

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 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.

7.3. 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.

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

7.5. Главный распорядитель средств в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств обязан направить подведомственным распорядителям (получателям) средств бюджета муниципального округа уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период по форме согласно **приложению № 11** к настоящему Порядку (далее – уведомление).

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

7.6. Бюджетная роспись главного распорядителя средств и лимиты бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального округа 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.

8. Доведение до главных распорядителей средств предельных объемов финансирования по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов, в отношении которых принято решение о передаче Управлению Федерального казначейства по Смоленской области полномочия получателя средств по перечислению межбюджетных трансфертов в форме субсидий и субвенций

8.1. Доведение до главных распорядителей средств предельных объемов финансирования по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов, в отношении которых принято решение о передаче Управлению Федерального казначейства по Смоленской области полномочия получателя средств по перечислению межбюджетных трансфертов в форме субсидий и субвенций, осуществляется в следующем порядке.

8.1.1. Специалист бюджетного отдела после получения соответствующей выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям и приложения к выписке формирует в ПК расходное расписание в режиме «Черновик – расходное расписание» о доведении предельных объемов финансирования с лицевого счета бюджета на лицевой счет главного распорядителя средств. Специалист бюджетного отдела подтверждает данные, введенные в ПК, путем проставления аналитического признака «Проверено ФУ». Расходное расписание подписывается ЭП начальника бюджетного отдела (иного уполномоченного начальником Финансового управления лица). Специалист бюджетного отдела переводит документ из режима «Черновик – расходное расписание» в режим «Расходное расписание» и проставляет дату проводки.

8.1.2. Главный распорядитель средств после получения выписки из лицевого счета главного распорядителя средств и приложения к выписке формирует в ПК расходное расписание в режиме «Черновик – расходное расписание» о доведении предельных объемов финансирования с лицевого счета главного распорядителя средств на лицевой счет получателя средств. Документ подписывается ЭП руководителя главного распорядителя средств и главного бухгалтера. Специалист бюджетного отдела подтверждает данные, введенные в ПК, путем проставления аналитического признака «Проверено ФУ», переводит документ из режима «Черновик – расходное расписание» в режим «Расходное расписание» и проставляет дату проводки.

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

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

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

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

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

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

По состоянию на _____ «__» _____ год

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального округа

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

2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета муниципального округа 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 образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

«Утверждаю»
Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
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) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ года

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

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

Единица измерения: руб.

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							

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации							(в рублях)		
	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
муниципального округа**

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита бюджета муниципального округа 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 образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской
области и бюджетных росписей главных распорядителей
средств бюджета муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской
области (главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета муниципального
образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области)

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального округа)

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

Перечень документов внесенных в ПК «Бюджет -NEXT»

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

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального округа

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма изменений (+/-)		
	главного распоряди теля	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							

[illegible]

Угловой штамп ГРБС с указанием исходящего
номера документа

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи бюджета муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской
области и бюджетных росписей главных распорядителей
средств бюджета муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской
области (главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета муниципального
образования «Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области)

Финансовое управление
Администрации муниципального образования
«Дорогобужский муниципальный округ»
Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального округа)

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

Перечень документов внесенных в ПК «Бюджет - NEXT»

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 образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

Руководитель главного распорядителя
средств бюджета муниципального округа

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

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

Главный распорядитель средств бюджета муниципального округа
(главный администратор источников финансирования
дефицита бюджета муниципального округа) _____
Единица измерения: руб.

1. Расходы бюджета муниципального округа

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации							Сумма		
	главного распоряди- теля	раздела, подразде- ла	целе- вой статьи	вида рас- ходов	операции сектора государ- ственного управления	аналити- ческого показате- ля	региональ- ной классифи- кации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

2. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального округа

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

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

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

Руководитель главного распорядителя
средств бюджета муниципального округа

« _____ » 20 _____ года

Распорядитель (получатель) средств бюджета муниципального округа	Номер лицевого счета
---	----------------------

Единица измерения: руб.

[illegible]

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

« » 20 года

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях на _____ год
и на плановый период _____ и _____ годов**

Главный распорядитель средств бюджета муниципального округа:

Распорядитель (получатель)

средств бюджета муниципального округа: _____ Номер лицевого счета _____

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

Единица измерения: руб.

[illegible]

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

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

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

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

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

Единица измерения: руб.

[illegible]

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

« » _____ 20 ____ года

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский муниципальный округ» Смоленской области)

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

Распорядитель (получатель)

средств бюджета муниципального округа: _____ Номер лицевого счета _____

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

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального округа

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации							Сумма изменений (+/-)		
	главн ого распо рядит еля	разде ла, подр аздел а	целевой статьи	вида расход ов	операции сектора государстве нного управления	анали тичес кого показ ателя	региональ ной классифи кации	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 округа

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