



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

от 18.05.2010 года

№ 21

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района

В соответствии со статьями 217, 219¹ 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 района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района (далее также – сводная бюджетная роспись).

2. Приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 28.12.2007 №182 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района» признать утратившим силу.

Начальник Финансового управления

Л.А.Березовская

УТВЕРЖДЕН

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

ПОРЯДОК**составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального района**

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

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

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

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

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

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

1.3. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального района на очередной финансовый год (далее - решение о бюджете).

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

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

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

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

Показатели по расходам и показатели по источникам формируются ответственными за составление сводной бюджетной росписи специалистами бюджетного отдела Финансового управления, курирующими соответствующие расходы бюджета муниципального района (далее также – специалист бюджетного отдела).

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

1.4.3. Сводная бюджетная роспись до ее утверждения согласовывается с заместителем начальника Финансового управления (далее также – заместитель начальника управления) путем визирования в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня составления сводной бюджетной росписи.

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

1.4.4. Сводная бюджетная роспись, согласованная в порядке, предусмотренном подпунктом 1.4.3. настоящего Порядка, представляется начальником бюджетного отдела начальнику Финансового управления на утверждение.

2. Лимиты бюджетных обязательств

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

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

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

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

2.4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Администрация МО), утверждаются Финансовым управлением в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от главного распорядителя информации о принятии соответствующего нормативного акта и (или) иного подтверждения выполнения условий, установленных решением о бюджете, при соблюдении следующей последовательности:

2.4.1. Главный распорядитель в срок не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия Дорогобужской районной Думой решения о бюджете направляет в Финансовое управление перечень соответствующих расходов.

2.4.2. Представленный главным распорядителем перечень расходов, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Порядка, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его поступления в Финансовое управление проверяется специалистом бюджетного отдела на предмет достоверности и полноты отражения в нем данных.

2.4.3. Уточненный перечень расходов направляется начальнику бюджетного отдела для обеспечения согласования с заместителем начальника управления.

2.4.4. Финансовое управление устанавливает главному распорядителю лимиты бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации МО, и доводит их в виде уведомления согласно приложению № 4 к настоящему порядку до главного распорядителя в электронном виде с применением средств ЭЦП.

Установление главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств ограничивает юридическое право главного распорядителя на использование средств бюджета муниципального района, за исключением публичных нормативных обязательств.

2.4.5. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта Администрацией МО, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов, информирует об этом Финансовое управление и вносит письменные предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Одновременно с письменным предложением главный распорядитель вводит соответствующие данные в программный комплекс «Бюджет-КС».

2.4.6. Специалист бюджетного отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, указанного в подпункте 2.4.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- наличия нормативного правового акта Администрации МО, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов;
- соответствия требованиям настоящего Порядка;
- правильности применения ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района;
- правильности применения кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов (далее - КОСГУ);
- правильности применения кодов аналитических показателей;
- правильности применения кодов региональной классификации;
- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;
- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС».

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев отсутствия нормативного правового акта Администрации МО, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов, специалист бюджетного отдела, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием своей фамилии и «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 2.4.5 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Причины отклонений проставляются в программном комплексе «Бюджет-КС» с указанием следующих кодов отклонений:

001 – несоответствие требованиям Порядка;

002 - несоответствие требованиям о недопущении образования кредиторской задолженности;

003 - несоответствие ведомственной структуре расходов;

004 - несоответствие КОСГУ;

005 – несоответствие кодам аналитических показателей;

006 – несоответствие кодам региональной классификации;

007 – несоответствие суммы изменений данным бюджетной росписи;

008 – несоответствие предложениям главных распорядителей;

009 – неверное заполнение обязательных полей.

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

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

Подготовленное письмо об отказе направляется для согласования заместителю начальника управления.

Согласование письма об отказе при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний заместитель начальника управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела с указанием причин.

Завизированное заместителем начальника управления письмо об отказе направляется начальнику Финансового управления. Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником Финансового управления путем подписания вышеуказанного письма.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником Финансового управления, направляется главному распорядителю.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

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

В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 2.4.6 специалист бюджетного отдела, на которого возложены соответствующие обязанности, в течение 3 (трех) рабочих дней готовит на имя начальника Финансового управления мотивированную докладную записку на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. К докладной записке в обязательном порядке должна прилагаться справка по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Одновременно с подготовкой докладной записки специалист бюджетного отдела, на которого возложена соответствующая обязанность, проставляет аналитический признак «Подготовлено» с указанием своей фамилии на указанных в подпункте 2.4.5 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Докладная и справка направляется заместителю начальника управления для согласования. Заместитель начальника управления проводит проверку предполагаемых изменений в лимиты бюджетных обязательств на предмет наличия нормативного правового акта Администрации МО, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов.

В случае отсутствия нормативного правового акта заместитель начальника управления возвращает докладную записку и справку подготовившему их специалисту бюджетного отдела с резолюцией на докладной записке для подготовки письменного отказа главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела письмо об отказе направляется для согласования заместителю начальника управления. Согласование письма об отказе при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний заместитель начальника управления не визирует пись об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела с указанием причин.

Завизированное письмо об отказе направляется начальнику Финансового управления. Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником Финансового управления путем подписания вышеуказанного письма.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником Финансового управления, специалистом бюджетного отдела направляется главному распорядителю.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

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

2.4.7. В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 2.4.6, докладная записка на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, подготовленная специалистом бюджетного отдела, представляется на согласование начальнику Финансового управления.

Решение о согласовании внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником Финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня в виде разрешительной резолюции «Согласовано» на докладной записке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

2.4.8. Докладная записка на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, согласованная в порядке, установленном подпунктом 2.4.7 настоящего порядка, возвращается подготовившему ее специалисту бюджетного отдела.

2.4.9. Бюджетный отдел в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает согласованные данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем, путем проставления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению», проставляет на докладной записке штамп Финансового управления «Проведено» с указанием даты проводки и подписи исполнителя.

Докладная записка с приложенной к ней справкой и с письменным предложением главного распорядителя хранится в бюджетном отделе в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

3.1. Специалист Финансового управления, на которого возложены обязанности по автоматизации бюджетного процесса, в соответствии со служебной запиской бюджетного отдела в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи и утверждения или установления лимитов бюджетных обязательств формирует в электронном виде показатели сводной бюджетной росписи

по расходам и источникам финансирования, а также лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (главным администраторам источников) в виде следующих документов:

- уведомление о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год (далее – уведомление об ассигнованиях) согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

- реестр уведомлений о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год (далее – реестр об ассигнованиях) согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

- уведомления о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год (далее – уведомление о лимитах) согласно приложению № 2 и приложению № 4 к настоящему Порядку;

- реестры уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год (далее – реестр лимитов) согласно приложению № 3 и приложению № 5 к настоящему Порядку;

- уведомление о бюджетных ассигнованиях источников финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год (далее – уведомление об источниках) согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

- реестр уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района на очередной финансовый год (далее – реестр источников) согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

3.2. Начальник бюджетного отдела проверяет наличие сформированных уведомлений об ассигнованиях, уведомлений о лимитах, уведомлений об источниках в программном комплексе «Бюджет-КС» в режиме «Документы отложенной выгрузки», проверяет корректность их формирования, проставляет электронную цифровую подпись (далее - ЭЦП) на указанные уведомления, распечатывает и подписывает на бумажном носителе реестры об ассигнованиях, реестры лимитов и реестры источников, передает их на подпись заместителю начальника управления.

3.3. Заместитель начальника управления в тот же день проставляет в программном комплексе «Бюджет-КС» ЭЦП на уведомления об ассигнованиях, уведомления о лимитах, уведомления об источниках, подписывает на бумажном носителе реестры об ассигнованиях, реестры лимитов, реестры источников и передает их на подпись начальнику Финансового управления.

3.4. Начальник Финансового управления в тот же день проставляет в программном комплексе «Бюджет-КС» ЭЦП на уведомления об ассигнованиях и на уведомления об источниках в режиме «Документы отложенной выгрузки», подписывает на бумажном носителе реестры об ассигнованиях, реестры источников и передает их в бюджетный отдел.

3.5. Уведомления об ассигнованиях, уведомления о лимитах и уведомления об источниках доводятся сопроводительным письмом соответственно до главных распорядителей и главных администраторов в автоматизированном режиме после проставления ЭЦП последнего уровня.

Сопроводительные письма о направлении уведомлений об ассигнованиях и уведомлений о лимитах подписываются начальником Финансового управления.

3.6. Бюджетный отдел на бумажных носителях реестров об ассигнованиях, реестров лимитов и реестров источников проставляет штамп Финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи исполнителя и обеспечивает хранение указанных реестров в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

4.1. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее также – изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Кроме того, основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись является принятие Дорогобужской районной Думой решения о внесении изменений в бюджет муниципального района.

4.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случае внесения изменений в решение о бюджете осуществляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия Дорогобужской районной Думой указанного решения.

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

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

4.3.1. Главные распорядители направляют в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области письменные предложения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку об изменениях показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств (ссылка на норму Бюджетного кодекса или норму решения о бюджете) и причин для внесения соответствующих изменений.

В случае если предлагаемые изменения показателей сводной бюджетной росписи связаны с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств прилагается, также расчет ожидаемого объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения публичных

нормативных обязательств в текущем году, завизированный заместителем Главы муниципального образования, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего главного распорядителя.

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

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

4.3.4. Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, на основании письменных предложений главных распорядителей, указанных в подпункте 4.3.1 настоящего Порядка, в течение 2 (двух) рабочих дней проводит проверку представленных предложений на предмет:

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

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев несоблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или норм решения о бюджете и установления нецелесообразности вносимых изменений, проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.3.3 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС». Причины отклонения проставляются в программном комплексе «Бюджет-КС».

4.3.5. Начальник Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленное письменное предложение и принимает решение о целесообразности внесения изменений в сводную бюджетную роспись путем наложения соответствующей письменной резолюции на письменном предложении, после чего возвращает письменное предложение бюджетному отделу

Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области для исполнения.

4.3.6. Согласованное в порядке, установленном подпунктом 4.3.5 настоящего Порядка, письменное предложение в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.3.7. Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем в соответствии с подпунктом 4.3.1 настоящего Порядка, путем проставления даты проводки.

4.3.8. Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в течение 1 (одного) рабочего дня направляют главному распорядителю, направившему письменное предложение об изменении показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и справку-уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.3.9. В случае если начальником Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области не санкционировано внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи, о чем налагается соответствующая резолюция на письменном предложении, указанной в подпункте 4.3.3 настоящего Порядка, бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в течение 2 (двух) рабочих дней извещает в письменной форме главного распорядителя, направившего соответствующее письменное предложение, об отказе внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и, соответственно, в лимиты бюджетных обязательств с указанием причин такого отказа.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, проставляет аналитический признак «Забракован» для указанных выше изменений, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные с аналитическим признаком «Забракован».

4.4. Изменение лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций государственного управления, кодами аналитических признаков или получателями средств бюджета муниципального района осуществляется с 10 по 15 число последнего месяца квартала по предложению главных распорядителей, если изменения лимитов бюджетных обязательств не связаны с:

- изменением нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих порядок расходования средств бюджета муниципального района;

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

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

- заработная плата;
- начисления на выплаты по оплате труда;
- коммунальные услуги;
- медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы;
- продукты питания.

Кроме того, не подлежат использованию суммы сложившейся экономии в связи с неполным исполнением контрактов по принятым бюджетным обязательствам на поставку товаров, работ и услуг, а также экономии по конкурсам и аукционам.

Если изменения лимитов бюджетных обязательств связаны с изменением нормативного правового акта органов местного самоуправления, устанавливающего порядок расходования средств бюджета муниципального района изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется по письменным предложениям главных распорядителей не позднее чем через 3 (трех) рабочих дней со дня их получения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

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

4.5.1. Главные распорядители направляют в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области письменные предложения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения соответствующих изменений и приложением письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета муниципального района.

4.5.1.1. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, не связанные с изменениями, указанными в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляются главными распорядителями в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с 5 по 10 число последнего месяца квартала.

4.5.1.2. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, связанные с изменением нормативного правового акта органов местного

самоуправления, устанавливающего порядок расходования средств бюджета муниципального района, направляются главными распорядителями в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области срок не позднее чем через 3 (трех) дней с момента издания нормативного правового акта.

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

- расходами на проведение мероприятий в сфере культуры;
- расходами на мероприятия, связанные с исполнением наказов избирателей;
- расходами на исполнение публичных обязательств;
- устранением аварийных ситуаций или непредвиденными расходами;
- устранением ошибок при применении бюджетной классификации, не затрагивающих изменений сводной бюджетной росписи;
- возмещением расходов из бюджета муниципального района;
- принятием решений начальником Финансового управления направляются главными распорядителями в Финансовое управление по мере необходимости.

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

4.5.3. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, направленные главными распорядителями с нарушением сроков, установленных настоящим подпунктом, возвращаются Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области главному распорядителю без исполнения.

4.5.4. Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, на основании письменных предложений главных распорядителей, указанных в подпункте 4.5.1 настоящего Порядка, в течение 2 (двух) рабочих дней проводит проверку данных на предмет:

- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета муниципального района;
- соответствия требованиям пункта 4.4 настоящего Порядка;
- целесообразности вносимых изменений;
- правильности применения ведомственной структуры расходов бюджета муниципального района;
- правильности применения КОСГУ;
- правильности применения кодов аналитических показателей;
- правильности применения кодов региональной классификации;
- соблюдения требований настоящего Порядка;
- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;
- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС».

4.5.5. Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем в соответствии с подпунктом 4.5.1 настоящего Порядка, путем проставления даты проводки.

4.5.6. Бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, в течение 1 (одного) рабочего дня направляет главному распорядителю, направившему письменное предложение об изменении лимитов бюджетных обязательств, справку-уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.5.7. В случае если начальником Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, не санкционировано внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, о чем налагается соответствующая резолюция на докладной записке, указанной в подпункте 4.5.3 настоящего Порядка, бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области структурное подразделение, в течение 2 (двух) рабочих дней извещает в письменной форме главного распорядителя, направившего письменное предложение, об отказе внесения изменений с указанием причин такого отказа.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений, бюджетный отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, проставляет аналитический признак «Забракован» для указанных выше изменений, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС» и удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные с аналитическим признаком «Забракован».

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

Подготовка сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется бюджетным отделом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Сводная бюджетная роспись в новой редакции подлежит обязательному визированию начальником бюджетного отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Визирование сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра подписи визирующего лица с расшифровкой (указанием его фамилии и инициалов, должности) и даты визирования.

Утверждение сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется начальником Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области путем ее подписания в течение 1

(одного) рабочего дня, но не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4.7. Показатели сводной бюджетной росписи в новой редакции доводятся до главных распорядителей бюджетным отделом Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, с приложением уведомления о бюджетных ассигнованиях (с изменениями) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета муниципального района в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях согласно приложению № 12 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Порядка.

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

7. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

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

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

7.3. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств бюджета муниципального района осуществляется главным распорядителем один раз в квартал с 10 по 15 числа последнего месяца квартала, в порядке установленном пунктом 4.4 настоящего Порядка.

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

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

8. Обслуживание расходов при поступлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на лицевые счета, открытые получателям средств бюджета муниципального района в Отделении по Дорогобужскому району Управления Федерального казначейства по Смоленской области.

При исполнении бюджета муниципального района операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, учитываются на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета муниципального района в Отделении по Дорогобужскому району Управления Федерального казначейства по Смоленской области.

Главные распорядители средств бюджета муниципального района в пределах средств, поступивших на лицевой счет администратора доходов, представляют в Финансовое управление письменные предложения по предельным объемам финансирования (или их изменению) с распределением по кодам бюджетной классификации.

Бюджетный отдел в двухдневный срок со дня получения от Главного распорядителя средств бюджета муниципального района предложений по предельным объемам финансирования заполняет в программном комплексе «Бюджет-КС» распоряжение на зачисление средств на лицевой счет, после чего формирует расходное расписание и заполняет предусмотренные в нем реквизиты.

Сформированные расходные расписания выгружает в систему электронного документооборота (СЭД) и распечатывает на бумажном носителе.

Бумажный носитель расходного расписания подписывается исполнителем и начальником Финансового управления, после чего отправляется автоматически в УФК по Смоленской области.

В случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджетный отдел формируют изменения расходных расписаний, и отправляет их в Отделение по Дорогобужскому району УФК по Смоленской области в режиме, указанном выше.

Хранение расходных расписаний на бумажном носителе осуществляет бюджетный отдел.

Итого			

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
района и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета
муниципального района

Уведомление о лимите бюджетных обязательств №

на _____ год

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств бюджета

Наименование	Код						Сумма
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	
1	2	3	4	5	6	7	

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам. начальника управления _____ Ф.И.О.

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

Финансовое управление Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

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

Изменения в сводную бюджетную роспись

Наименование	Код			Сумма изменений (+,-)
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	

Изменения лимитов бюджетных обязательств

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

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

Подпись

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

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении бюджетных ассигнований

наименование главного распорядителя средств о бюджета

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Коды				Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)
раздела, подраздела	ведомства	целевой статьи	вида расходов	
Всего:				

Текущая дата

Начальник Финансового управления _____

Заместитель начальника Финансового управления _____

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

Финансовое управление Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального района)

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

Изменения в бюджетную роспись

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

Изменения лимитов бюджетных обязательств

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

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

Подпись

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

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении бюджетных ассигнований

наименование получателя средств бюджета (номер лицевого счета)

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Код						Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)
главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	
Всего:						

Текущая дата

Подпись _____ Ф.И.О.

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

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

на _____ год

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств бюджета (номер лицевого счета)

Наименование	Код						Сумма
	главного распорядите ля	раздела подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государстве нного управления	аналитическ ого показателя	
1	2	3	4	5	6	7	
ИТОГО:							

Подпись _____ Ф.И.О.

