



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2020

№ 22

ст-ца Привольная

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Привольненского сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневского района от 08 февраля 2019 года № 15 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Привольненского сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Привольненского сельского поселения С.Н.Радзиховскую.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2020 года и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при формировании сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Привольненского сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на текущий год.

Глава Привольненского
сельского поселения
Каневского района

Д.С.Ерофеев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Привольненского сельского поселения
Каневского района
от 03.02.2020 № 22

«Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной
росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств
бюджета поселения (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета)»

Проект подготовлен и внесен:

Ведущим специалистом общего отдела
администрации Привольненского сельского поселения

О.Н. Левченко

Проект согласован:

Начальник финансово-экономического отдела
Привольненского сельского поселения

С.Н.Радзиховская

Приложение 1
к порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи и
бюджетных росписей главных распорядителей средств
бюджета поселения(главных администраторов
источников финансирования
дефицита бюджета поселения)
от 03.02.2020 № 22

УТВЕРЖДАЮ
Глава Привольненского сельского поселения
_____ Д.С.Ерофеев

(дата)

Сводная бюджетная роспись бюджета поселения на _____ год и на плановый период _____ и _____ годы.

Главный распорядитель/главный администратор, наименование бюджетной классификации	Бюджетная классификация	Тип средств	Код целевых средств	Сумма		
				Текущий год	1 год* планового периода	2 год* планового периода
Раздел 1. Расходы						
Итого по разделу 1. Расходы	X	X	X			
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета (в части выбытия средств)						

Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета (в части выбытия средств)						
Всего	X	X	X			

Начальник финансово-экономического отдела

подпись

расшифровка подписи

* заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования на плановый период

		Всего:						
--	--	--------	--	--	--	--	--	--

Глава Привольненского сельского поселения Каневского района

(дата)

(подпись руководителя, заместителя руководителя)

Приложение 3
к порядку составления и ведения
водной бюджетной росписи и
бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета
Привольненского сельского поселения
Каневского района
от 03.02.2020 № 22

Справка – уведомление о показателях сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств

(главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета)

(рублей)

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета	Сумма					
	Текущий год		1 год планового периода*		2 год планового периода*	
	БА	ЛБО	БА	ЛБО	БА	ЛБО
		X		X		X
		X		X		X
		X		X		X
		X		X		X
		X		X		X
Всего		X		X		X

Руководитель (заместитель руководителя)

(подпись руководителя, заместителя руководителя)
та)

(дата)

* заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования на плановый период

Всего	X	X	X	X			

Начальник отдела учета и отчетности

(подпись)(расшифровка подписи)

* заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования на плановый период

			X		X		X
			X		X		X
			X		X		X
			X		X		X
			X		X		X
Итого источники финансирования дефицита районного бюджета		X	X		X		X
Всего изменения		X					

Начальник отдела учета и отчетности _____

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

* заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования на плановый период

Итого по разделу 1. Расходы										
Раздел 2. Источники финансирования дефицита районного бюджета (в части выбытия средств)										
						X		X		X
						X		X		X
						X		X		X
						X		X		X
						X		X		X
						X		X		X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита районного бюджета (в части выбытия средств)										
Всего		X	X	X						

Начальник отдела учета и отчетности _____

подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка

* заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования на плановый период

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Привольненского сельского
поселения
от 03.02.2020 № 22

ПОРЯДОК

**составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных
росписей главных распорядителей средств бюджета
Привольненское сельского поселения
(главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета поселения)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823), Законом Краснодарского края от 04.02.2002 № 437-КЗ «О бюджетном процессе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района от 08 февраля 2019 года № 15 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Привольненском сельском поселении Каневского района» в целях организации исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Привольненское сельского поселения в части выбытия средств и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Привольненское сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения) (далее – бюджетная роспись).

1. Особенности формирования показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2020 год

1. Автоматизация процесса составления и ведения сводной росписи осуществляется в установленном порядке с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и удаленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), а также с применением в указанной системе кодов бюджетной классификации и следующих классификаторов (дополнительных кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») (далее – аналитический классификатор): распорядительный лицевой счет главного распорядителя средств бюджета поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения), вид бюджетного ассигнования, расходное обязательство, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, основание изменения; код субсидии, мероприятие (в бюджетной росписи), бухгалтерская операция,

вид плана, отнесение к бюджетным ассигнованиям (далее – БА) и лимитам бюджетных обязательств (далее – ЛБО), вариант изменений.

Формирование и дополнение (изменение) в ходе исполнения бюджета поселения перечня аналитических классификаторов в соответствующих справочниках АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») осуществляется в установленном порядке по:

кодам видов бюджетных ассигнований, расходных обязательств, кодам целевых средств, типа средств, вида изменений, основания изменения – финансово-экономическим отделом администрации Привольненское сельского поселения Каневского района (далее соответственно – финансово-экономический отдел);

кодам распорядительных лицевого счетов главных распорядителей средств краевого бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета), кодам цели, мероприятий, субсидий (в бюджетной росписи) – управлением казначейского контроля;

кодам бухгалтерской операции, вида плана, отнесения к БА и ЛБО, варианта изменений – сектором программного обеспечения финансового управления (далее – сектор программного обеспечения).

2. Формирование показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2020 год осуществляется с учетом следующих особенностей.

В текущем финансовом году финансово-экономический отдел администрации Привольненское сельского поселения Каневского района вносит изменение в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на 2020 год, предусматривающее прекращение действия, утвержденных начальником финансово-экономического отдела администрации муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района (далее – начальник финансово-экономического отдела), показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (с учетом внесенных изменений в текущем финансовом году). Изменение вносится в соответствии с настоящим Порядком одновременно с утверждением сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2020 год (далее – очередной финансовый год).

Прекращение действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств оформляется справкой-уведомлением об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год (далее – справка-уведомление об изменении) по форме согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку с присвоением в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») дополнительного классификатора, применяемого в программном комплексе для аналитического учета: код вида изменений 05.00.0 – в случае прекращения действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

При этом главные распорядители средств бюджета поселения (главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения), осуществлявшие в текущем финансовом году распределение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2020 год по находящимся в их ведении распорядителям (получателям) средств местного бюджета, в срок

до 30 декабря текущего финансового года осуществляют отзыв бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения).

2. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. Сводная роспись составляется финансово-экономическим отделом администрации Привольненского сельского поселения (далее – финансово-экономический отдел) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и включает:

1) бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год в разрезе главных распорядителей средств местного бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств местного бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Автоматизация процесса составления и ведения сводной росписи осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и применением в указанной системе следующих дополнительных классификаторов для аналитического учета в АС «Бюджет» (далее – аналитический классификатор): код лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования бюджета поселения), код вида бюджетного ассигнования, код типа средств, код целевых средств, код вида изменений, код субсидии (в бюджетной росписи).

Формирование (изменение в ходе исполнения бюджета поселения) перечня кодов целевых средств, вида бюджетного ассигнования, типа средств, вида изменений осуществляется бюджетным отделом в соответствующих справочниках АС «Бюджет».

3. Сводная роспись на очередной финансовый год утверждается главой сельского поселения до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16 решения Совета муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневского района от 05 сентября 2016 года № 86 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Привольненское сельское поселение Каневского района»

Показатели сводной росписи по расходам местного бюджета утверждаются по главным распорядителям средств бюджета поселения, разделам, под-

разделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета. Показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств местного бюджета утверждаются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета поселения и кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета.

Сводная роспись формируется и ведется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

4. Финансово-экономический отдел администрации в течение трех рабочих дней после принятия решения Совета муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района на очередной финансовый год, направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель) и главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главный администратор источников) показатели ведомственной структуры расходов местного бюджета (далее – ведомственная структура расходов), а также показатели по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета поселения (далее – источники финансирования дефицита бюджета) на очередной финансовый год.

5. Главные распорядители (главные администраторы источников) на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов (показателей по источникам финансирования дефицита бюджета) формируют и направляют в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района (далее – администрация) по электронным каналам связи с использованием удалённого рабочего места автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») справку-уведомление о показателях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год (далее – справка-уведомление) с использованием в установленном порядке электронной подписи (далее – ЭП). Справка-уведомление формируется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

При заполнении на АС «Бюджет» справки-уведомления бюджетные ассигнования по расходам отражаются по соответствующим подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов. Сумма значений по подгруппам видов расходов должна быть равна значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов. Кроме того подлежат заполнению аналитические классификаторы: лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников), вид бюджетного ассигнования, вид изменений, тип средств, код целевых средств.

6. Финансово-экономический отдел администрации Привольненское сельского поселения после получения по электронным каналам связи с использованием УРМ АС «Бюджет» справки-уведомления от главного

распорядителя (главного администратора источников) в течение трёх рабочих дней проверяют её соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета), правильность заполнения в справке-уведомлении бюджетных ассигнований по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов и соответствие их суммы значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов, лицевых счетов главного распорядителя (главного администратора источников), кода вида изменений, вида бюджетного ассигнования и других аналитических классификаторов в АС «Бюджет», визируют её с использованием ЭП в соответствии с Порядком использования электронной подписи в автоматизированной системе «Бюджет» администрации муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района, (далее – использование ЭП в соответствии с установленным в финансово-экономическом отделе), и направляют её в финансово-экономический отдел. Справка-уведомление, составленная с нарушением указанных требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

7. Работники финансово-экономического отдела администрации Привольненское сельского поселения после получения справки-уведомления в АС «Бюджет» проверяют её соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета), а также соответствие суммы значений по подгруппам видов расходов значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов, правильность заполнения кода лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), вида изменений и других аналитических классификаторов в АС «Бюджет», визируют её с использованием ЭП в соответствии с установленным министерством порядком. Справка-уведомление, составленная с нарушением указанных требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

По справкам-уведомлениям в течение рабочего дня финансово-экономического отдела формируются сводные справки-уведомления по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) финансово-экономического отдела. По всем сводным справкам-уведомлениям, имеющим подпись начальника (заместителя начальника) финансово-экономического отдела, в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия.

Финансово-экономического отдел администрации Привольненское сельского поселения формирует сводную роспись на очередной финансовый год и представляет её на утверждение главе сельского поселения.

8. Сроки предоставления справок-уведомлений главными распорядителями (главными администраторами источников) и составления сводной росписи устанавливаются администрацией Привольненское сельского поселения и доводятся сопроводительным письмом одновременно с показателями, направляемыми в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела.

9. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению.

10. В течение пяти рабочих дней после утверждения сводной росписи на очередной финансовый год она подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района.

3. Лимиты бюджетных обязательств

1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе главных распорядителей средств бюджета поселения, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Привольненское сельского поселения Каневского района и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку. Лимиты бюджетных обязательств формируются в рублях с округлением до целых сотен рублей.

2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год утверждаются главой (заместителем главы) сельского поселения одновременно с утверждением показателей сводной росписи на очередной финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением (за исключением условно утвержденных расходов).

3. Главные распорядители на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов отражают в справке-уведомлении на УРМ АС «Бюджет» одновременно с бюджетными ассигнованиями и лимиты бюджетных обязательств. Справка-уведомление формируется и направляется в администрацию поселения по электронным каналам связи. Сумма значений по подгруппам видов расходов должна быть равна значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов.

Проверка справки-уведомления осуществляется в порядке, определенном пунктами 5–6 раздела 2 настоящего Порядка.

Финансово-экономического отдел администрации формирует лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и представляет их на утверждение главе поселения.

4. Формирование лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год осуществляется с учетом особенностей, установленных разделом 1 настоящего Порядка.

4. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников)

1. Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются бюджетным финансово-экономического отдела администрации для исполнения на бумажном носителе.

2. Финансово-экономического отдела администрации до начала очередного финансового года доводит казначейскими уведомлениями в соответствии с постановлением администрации Привольненское сельского поселения «Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения» (далее – казначейское уведомление) до:

- главных распорядителей – бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год ;

- главных администраторов источников – бюджетные ассигнования на очередной финансовый год .

3. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета главных распорядителей, осуществляющих операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе с их остатками, не использованными по состоянию на 1 января текущего финансового года, открытые в управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, осуществляется отделом казначейского контроля финансового управления в соответствии с приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

5. Ведение сводной росписи

1. Ведение сводной росписи осуществляет финансовое управление посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

2. Изменения в сводную роспись на плановый период вносятся в случае принятия решения о местном бюджете. Внесение изменений в сводную роспись на плановый период в случае принятия решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с разделом 1 настоящего Порядка.

3. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год (далее – решение о внесении изменений в решение). Внесение изменений в сводную роспись в случае принятия решения о внесении изменений в решение осуществляется в соответствии с пунктами 4–10 настоящего раздела.

4. Финансово-экономического отдела администрации в течение двух рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в решение

формирует изменения в сводную роспись, вносимые в соответствии с решением о внесении изменений в решение (далее – Изменения в сводную роспись по изменениям в решение) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и представляет их финансовому управлению на утверждение.

Изменения в сводную роспись вносятся после их утверждения главы сельского поселения

Изменения в сводную роспись по изменениям в решение утверждаются в разрезе показателей ведомственной структуры расходов и (или) показателей источников финансирования дефицита бюджета, соответствующих решению о внесении изменений в решение.

5. Главный распорядитель (главный администратор источников) в течение 15 рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в решение обеспечивает ввод и направление в финансовое управление с использованием АС «Бюджет» соответствующих справок-уведомлений об изменении с использованием в установленном порядке ЭП.

При формировании справки-уведомления об изменении на АС «Бюджет» заполняются основание изменения и код вида изменений 01.XX.0, соответствующие конкретному изменению в решение, код вида бюджетного ассигнования и другие аналитические классификаторы в АС «Бюджет». Бюджетные ассигнования по расходам также отражаются по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов. Сумма значений по подгруппам видов расходов должна быть равна значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов.

В случае если, изменения в сводную роспись влекут за собой изменения показателей по кассовым выплатам, главный распорядитель (главный администратор источников) обеспечивает отражение указанных изменений на лицевых счетах получателя средств бюджета и главного распорядителя (главного администратора источников) не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

6. Финансово-экономической отдел администрации в течение двух рабочих дней после поступления соответствующих справок-уведомлений об изменении проверяют их на соответствие показателей утверждённым изменениям, правильность заполнения бюджетных ассигнований по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов и соответствие их суммы значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов, применения кодов вида изменений, вида бюджетного ассигнования и других аналитических классификаторов в АС «Бюджет», в соответствии с установленным порядком.

Не соответствующие установленным требованиям справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. В течение двух рабочих дней главный распорядитель (главный администратор источников) обязан обеспечить направление в финансово-экономический отдел с использованием АС «Бюджет» уточнённой справки-уведомления об изменении.

7. Финансово-экономической отдел администрации в течение двух рабочих дней проверяют справку-уведомление об изменении по уменьшению по-

казателей сводной росписи на соответствие вносимых изменений сумме нераспределённого остатка бюджетных ассигнований и лимита бюджетных обязательств на лицевом счёте главного распорядителя (главного администратора источников), в соответствии с установленным порядком.

Не соответствующие требованиям настоящего пункта справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. В течение двух рабочих дней главный распорядитель (главный администратор источников) обязан обеспечить направление в финансовое управление с использованием АС «Бюджет» уточнённой справки-уведомления об изменении.

8 Финансово-экономической отдел администрации в течение пяти рабочих дней проверяют справку-уведомление на соответствие утвержденным изменениям, соответствие суммы значений по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов, а также правильность заполнения аналитических классификаторов в АС «Бюджет» и по результатам проверки визируют её с использованием ЭП в соответствии с установленным финансовым управлением порядком. Несоответствующие установленным требованиям справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению.

По справкам-уведомлениям об изменении в течение рабочего дня формируются сводные справки-уведомления об изменении по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) финансово-экономической отдел администрации и главой поселения. После подписания сводной справки-уведомления об изменении начальником (заместителем начальника) финансово-экономического отдела и главой поселения в АС «Бюджет» проставляются даты принятия. Сводная справка-уведомление об изменении остаётся в финансово-экономической отдел администрации и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в решение.

9. В ходе исполнения бюджета поселения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением главой поселения без внесения изменений в решение.

10. Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в решение принимается главой поселения на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Формирование указанного Заключения осуществляется финансово-экономическим отделом.

Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) финансово-экономического отдела и главой поселения.

При этом в Заключении указываются: предложения главного распорядителя (главного администратора источников) об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с указанием подпункта, пункта, статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) решения, в соответствии с которыми вносятся изменения, с обоснованием предлагаемых изменений, коды

бюджетной классификации, вида изменений и соответствующий ему подпункт пункта 12 настоящего раздела, перечень документов, являющихся основанием для внесения изменений и указанных в пункте 12 настоящего раздела в зависимости от вида изменений.

11. К Заключению в зависимости от вида изменений (с закреплением за ним соответствующего кода) прилагаются следующие документы:

1) 02.01.0 – в случае фактического получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств – копии платежного поручения о зачислении средств и письма главного распорядителя и (или) уведомления по расчетам между бюджетами и письма главного распорядителя;

2) 02.02.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств – с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением на их исполнение в текущем финансовом году – служебная записка и справка отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета об исполнении доходов в текущем финансовом году и копия письма главного распорядителя;

3) 02.03.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – справка отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета поселения об исполнении доходов в текущем финансовом году и служебная записка отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета поселения.

4) 02.04.0 – в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им казенных учреждений) – копии письма главного распорядителя и правового акта;

5) 02.05.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения, – копия письма главного распорядителя и судебного акта;

6) 02.06.0 – в случае использования средств резервного фонда – копия правового акта главы муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район о выделении средств резервного фонда;

7) 02.07.0 – в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счёт 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 – копия письма главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений бюджетных ассигнований, информа-

ции об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам и о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

8) 02.08.0 – в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – служебная записка бюджетного отдела;

9) 02.09.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год – письмо главного администратора источников;

10) 02.10.0 – в случае направления остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на начало текущего финансового года, на увеличение расходов бюджета поселения соответственно целям предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, – письмо главного распорядителя и копия уведомления по расчетам между бюджетами;

11) 02.11.0 – в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы – письмо главного распорядителя и копия правового акта;

12) 02.12.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район и непрограммными направлениями деятельности), группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году – письмо главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений бюджетных ассигнований, информация о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

13) 02.13.0 – в случае изменения наименования главного распорядителя бюджетных средств – копии письма главного распорядителя, решения и (или) нормативного правового акта;

14) 02.14.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета поселения по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных решением – письмо главного распорядителя с указанием в нем информации о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

15) 02.16.0 – в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации – письмо главного

распорядителя и копия приказа Министерства финансов Российской Федерации об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения.

16) 02.17.0 – в случае детализации кодов целевых статей – письмо главного распорядителя и служебная записка финансово-экономического отдела о внесении изменений в приказ финансового управления о порядке применения бюджетной классификации.

12. Главные распорядители (главные администраторы источников) при оформлении справок-уведомлений об изменении на АС «Бюджет» в основаниях для внесения изменений в сводную роспись указывают дату и номер решения, правового акта, платёжного поручения, судебного акта, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), служебной записки финансово-экономического и других документов, являющихся основанием для внесения изменений.

Правовые акты, которые указываются в Заключении как основание для внесения изменений в сводную роспись, на момент принятия решения главы поселения о внесении изменений в сводную роспись должны быть вступившими в силу.

Проверка и визирование в АС «Бюджет» справок-уведомлений об изменении с использованием ЭП осуществляется в порядке, определенном пунктами 6–8 настоящего раздела.

На основании принятых главы поселений решений о внесении изменений в сводную роспись финансово-экономического отдела формируются в течение рабочего дня справки-уведомления об изменении по форме, согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) финансово-экономического отдела. После подписания сводной справки-уведомления об изменении в АС «Бюджет» проставляются даты принятия. Справка-уведомление об изменении остаётся в бюджетном отделе финансового управления и прикладывается к Заключению.

13. Решение о принятии изменений в сводную роспись принимается главой сельского поселения до 26 числа каждого текущего месяца.

14. Решение о принятии изменений в сводную роспись принимается главой сельского поселения до 30 декабря текущего финансового года.

15. При необходимости распределения, перераспределения бюджетных ассигнований между аналитическими классификаторами внесение изменений в сводную роспись в АС «Бюджет» осуществляется на основании служебной записки начальника бюджетного отдела финансового управления, с указанием в справке-уведомлении об изменении в АС «Бюджет» кода вида изменений 04.00.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований, не связанных с внесением изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Замена указанных кодов вида изменений осуществляется на основании служебной записки начальника бюджетного отдела финансового управления, согласованной с начальником финансового управления, в порядке, определенном пунктами 6–8 настоящего раздела.

6. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

1. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей осуществляется в ходе исполнения бюджета поселения посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением соответствующих изменений в сводную роспись, с учетом особенностей, установленных разделом 5 настоящего Порядка.

2. Изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с изменениями показателей сводной росписи вносятся одновременно с внесением изменений в сводную роспись в АС «Бюджет» в справке-уведомлении об изменении согласно порядку, определенному разделом 5 настоящего Порядка.

7. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников)

. Бюджетная роспись главных распорядителей (главных администраторов источников) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год в разрезе получателей средств бюджета поселения (далее – получатель), подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю средств бюджета поселения (далее - распорядитель), кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части выбытия средств бюджета поселения главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе главного администратора источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

При формировании бюджетной росписи главных распорядителей (главных администраторов источников) обязательному заполнению подлежат аналитические классификаторы.

2. Бюджетная роспись утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

3. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств распорядителей утверждаются главным распорядителем по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку в разрезе распорядителей, кодов разделов,

подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов, в пределах, установленных для главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета главного администратора источников утверждаются в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета поселения, находящихся в ведении главных распорядителей (распорядителей), утверждаются главным распорядителем (распорядителем) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку в разрезе получателей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Привольненское сельское поселение Каневской район и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления в пределах, установленных для главного распорядителя (распорядителя) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5. Показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год формируются с учетом следующих особенностей.

В текущем финансовом году главные распорядители (распорядители) и главные администраторы источников вносят изменения в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, предусматривающие прекращение действия показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода. Изменения вносятся одновременно с составлением и утверждением бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год .

6. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников). Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители (главные администраторы источников) осуществляют в течение трёх рабочих дней после получения казначейского уведомления.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств по расходам без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств не допускается.

7. Главные распорядители (распорядители) имеют право перераспределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями (получателями), элементами видов расходов классификации расходов бюджетов, кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами субсидий, в пределах бюджетных ассиг-

нований, утвержденных сводной росписью (росписью главного распорядителя в разрезе распорядителей), и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

8. Бюджетные ассигнования для главных администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями.

8. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до (распорядителей) получателей средств бюджета поселения(главных администраторов источников)

1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) (показатели бюджетной росписи – до главных администраторов источников) до начала очередного финансового года.

2. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении распорядителей (получателей) (главных администраторов источников) осуществляется в установленном порядке.

Начальник финансово-экономического
отдела

С.Н.Радзиховская