

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район
15.12.2015 № 44-1

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – Порядок) разработан финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район (далее – финансовое управление) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мостовский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Мостовский район от 18 октября 2015 года №7 (далее – решение о бюджетном процессе), в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в части расходов и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетная роспись).

1. Общие положения, состав сводной росписи

1.1. Сводная роспись составляется бюджетным отделом финансового управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район на текущий финансовый год в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета в части расходов бюджета муниципального образования Мостовский район на текущий финансовый год, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.

1.2. Показатели сводной росписи по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район утверждаются по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Мостовский район, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Мостовский район и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета. Показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета в части выплат средств бюджета муниципального образования Мостовский район утверждаются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район и кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Сводная роспись на очередной финансовый год утверждается заместителем главы муниципального образования Мостовский район, начальником финансового управления до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 25 решения о бюджетном процессе.

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

1.4. Автоматизация процесса составления и ведения сводной росписи, бюджетной росписи осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и удаленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), с применением в указанной системе кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), отражением в соответствии с приказом финансового управления от 11 января 2010 года № 21 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район» лицевых счетов главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) (далее – лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников)) и дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») (далее – аналитический классификатор): мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, код бухгалтерской операции, вид плана, вид ассигнований, вариант изменений (вариант) (далее – вариант) и код суб КОСГУ, применяемые в бюджетной росписи (далее соответственно – суб КОСГУ).

1.5. Формирование, дополнение и (или) изменение в ходе исполнения бюджета перечня лицевых счетов главных распорядителей (главных администраторов источников) и аналитических классификаторов в соответствующих справочниках АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») осуществляется по:

мероприятиям, кодам целевых средств, кодам цели, типам средств, видам изменений, видам ассигнований, суб КОСГУ – бюджетным отделом финансового управления;

лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников) - отделом казначейского контроля финансового управления;

кодам бухгалтерской операции, видам плана, варианту – отделом учета и отчетности финансового управления.

1.6. Главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Мостовский район (далее – главный распорядитель) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор источников) обеспечивается формирование электронных документов по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку, их направление в финансовое управление по электронным каналам связи посредством УРМ АС «Бюджет» (АС «Бюджет») и электронной подписи (далее – в электронном виде).

Использование в финансовом управлении электронной подписи (далее – ЭП) осуществляется в соответствии с приказом финансового управления от 14 сентября 2010 г. № 99 «Об использовании электронной цифровой подписи в отделе казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район» (далее – в установленном порядке ЭП).

2. Порядок составления и утверждения сводной росписи

2.1. Бюджетный отдел финансового управления в течении двух рабочих дней после принятия решения о бюджете на очередной финансовый год (далее – решение о бюджете) на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 доводит до сведения главных распорядителей (главных администраторов источников) показатели ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования Мостовский район на очередной финансовый год. Главные распорядители (главные администраторы источников) на основании доведенных данных формируют в УРМ АС «Бюджет» справки-уведомления о показателях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год (далее – справка-уведомление) с применением следующих аналитических классификаторов: НПА – «Решение о бюджете», вид изменений – 04.05.0 «Закон (решение) о бюджете», вид плана – 1.00 «Роспись», вариант – 0 «Основной вариант», код бухгалтерской операции – 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»).

Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район и источникам финансирования дефицита бюджета в части выплат средств бюджета муниципального образования Мостовский район отражаются в справках-уведомлениях по формам согласно приложениям 2,3 в соответствии с требованиями пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

Справка-уведомление формируется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

В справке-уведомлении отражаются лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитические классификаторы.

2.2. Специалисты бюджетного отдела финансового управления в течение двух рабочих дней обеспечивают проверку и визирование справок-уведомлений в АС «Бюджет».

Проверке подлежит соответствие справок-уведомлений показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета), суммы значений по подгруппам видов расходов значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов, а также правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитических классификаторов.

Справки-уведомления подлежат проверке в АС «Бюджет» на прохождение автоматизированных контролей.

Справки-уведомления, составленные с нарушением указанных требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений, их проверка и визирование осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

2.3. Изменение и (или) уточнение аналитических классификаторов, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется посредством внесения исправительных записей специалистами бюджетного отделом и отдела учета и отчетности финансового управления в течение одного рабочего дня в установленном порядке.

2.4. Бюджетный отдел финансового управления в АС «Бюджет» по форме согласно приложению 1 формирует сводную роспись на очередной финансовый год и представляет её на утверждение начальнику финансового управления.

2.5. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о бюджете на текущий финансовый год.

2.6. Сводная роспись на очередной финансовый год в течение пяти рабочих дней после её утверждения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район.

3. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе следующих показателей: по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования Мостовский район, разделам, подразделам, целевым статьям

(муниципальным программам муниципального образования Мостовский район и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год утверждаются начальником финансового управления одновременно с утверждением сводной росписи на очередной финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете на очередной финансовый год, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с учетом требований пункта 3.1.

Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

Лимиты бюджетных обязательств формируются в рублях с округлением до целых сотен рублей.

3.3. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год в АС «Бюджет» отражаются в справке-уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями.

Проверка и визирование справок-уведомлений осуществляется в соответствии с разделом 2 Порядка.

3.4. Формирование лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год осуществляется с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком.

Бюджетный отдел финансового управления формирует лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и представляет их на утверждение начальнику финансового управления.

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

4.1. Утвержденные сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются бюджетным отделом отделу казначейского контроля финансового управления на бумажном носителе по формам согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления бюджетным отделом финансового управления) считаются доведенными бюджетным отделом финансового управления главным распорядителям и главным администраторам источников.

4.2. Отдел казначейского контроля финансового управления до начала очередного финансового года доводит Казначейскими уведомлениями до:

главных распорядителей – показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

главных администраторов источников – показатели сводной росписи на очередной финансовый год.

5. Ведение сводной росписи

5.1. Ведение сводной росписи осуществляет финансовым управлением посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

5.2. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (далее – решение о внесении изменений) и в порядке, установленном пунктами 5.3 – 5.9 настоящего раздела.

5.3. Бюджетный отдел финансового управления в течение двух рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений формирует изменения в сводную роспись, вносимые в соответствии с решением о внесении изменений (далее – Изменения в сводную роспись по изменениям в решение), по форме согласно приложению 5 на бумажном носителе к настоящему Порядку и представляет их начальнику финансового управления на утверждение.

Изменения в сводную роспись по изменениям в решение о бюджете на текущий финансовый год утверждаются в разрезе показателей, определенных пунктом 1.2 раздела 1 Порядка.

Изменения в сводную роспись по изменениям в решение о бюджете на текущий финансовый год вносятся после их утверждения начальником финансового управления.

Изменения в сводную роспись по изменениям в решение о бюджете на текущий финансовый год по форме согласно приложению 5 доводятся до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район на бумажных носителях для внесения ими изменений в сводную роспись с использованием УРМ АС «Бюджет».

Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район и источникам финансирования дефицита бюджета в части выплат средств бюджета муниципального образования Мостовский район отражаются в справке-уведомлении об изменении в соответствии с требованиями пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

В справке-уведомлении об изменении отражаются коды бюджетной классификации Российской Федерации, лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и следующие аналитические классификаторы: НПА – «решение о внесении изменений», вид плана – 2.00 «Уведомление», вариант – 0 «Основной вариант», код бухгалтерской операции – 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»), вид ассигнования, мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели.

5.4. В случае если, изменения в сводную роспись влекут за собой уменьшение бюджетных ассигнований и (или) изменения показателей по кассовым выплатам, главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений обеспечивает в установленном порядке отражение

указанных изменений на лицевых счетах распорядителя и (или) получателя бюджетных средств (главного администратора источников).

5.5. Специалисты бюджетного отдела финансового управления в АС «Бюджет» в течение трех рабочих дней после принятия Решения о внесении изменений обеспечивают проверку справок-уведомлений об изменении на соответствие утвержденным изменениям, правильность заполнения бюджетных ассигнований по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов и соответствие их суммы значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов, правильность отражения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, а также на прохождение справок-уведомлений автоматизированных контролей.

5.6. Изменение аналитических классификаторов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим разделом, осуществляется специалистами бюджетного отдела и специалистами отдела учета и отчетности финансового управления.

5.7. Работники отдела казначейского контроля финансового управления течение одного рабочего дня после визирования работниками бюджетного отдела справки-уведомления об изменении по уменьшению показателей сводной росписи проверяют её на соответствие вносимых изменений сумме лимитов бюджетных обязательств на лицевом счёте главного распорядителя (главного администратора источников) и визируют в установленном порядке ЭП.

Не соответствующие требованиям настоящего пункта справки-уведомления об изменении по уменьшению показателей сводной росписи к исполнению не принимаются и подлежат отклонению.

Справка-уведомление об изменении остаётся в бюджетном отделе финансового управления и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в решение о бюджете.

5.8. В исключительных случаях по решению начальника финансового управления сроки проверки и принятия справок-уведомлений об изменении могут быть изменены на основании служебной записки специалистов бюджетного отдела, подготовленной, в том числе, в соответствии с обращением главного распорядителя (главного администратора источников).

5.9. В ходе исполнения бюджета в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением о бюджетном процессе, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением начальника финансового управления без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год принимается начальником финансового управления на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Заключение формируется специалистом бюджетного отдела финансового управления. Заключение подписывается начальником бюджетного отдела и представляется на согласование начальнику финансового управления.

При этом Заключение содержит: основание изменения, ссылку на пункт, статью Бюджетного кодекса и (или) решения о бюджетном процессе, в соответствии с которыми возможно внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год, коды классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджета), по которым предлагается изменение, код вида изменений и ссылка на соответствующий ему подпункт в настоящем пункте, перечень прикладываемых документов.

При подготовке Заключения учитываются положения пунктов 3 статей 217 и 232 Бюджетного кодекса, статьи 29.1 Закона о бюджетном процессе.

К Заключению в зависимости от изменений прилагаются следующие документы:

1) в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год решением о бюджете на текущий финансовый год, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств – копии платежного поручения и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, а также письма главного распорядителя и документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования Мостовский район в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса;

2) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, либо за счет направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования Мостовский район сверх утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год общего объема доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств, при их недостаточности – копия письма главного распорядителя с обоснованием необходимости увеличения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств и справка специалистов отдела отраслевого финансирования доходов финансового управления о фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования Мостовский район сверх утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год;

3) в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования Мостовский район сверх утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга муниципального образования Мостовский район – справка специалиста отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления об

исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования Мостовский район сверх утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год общего объема доходов и (или) копия письма главного администратора источников с обоснованием необходимости осуществления замещения муниципальных заимствований, погашения муниципального долга;

4) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей, получателей средств муниципального образования Мостовский район, а также в связи с передачей муниципального имущества – копии письма главного распорядителя и правового акта;

5) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий – копии письма главного распорядителя и правового акта;

6) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования Мостовский район – копия судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства муниципального образования Мостовский район и копия письма главного распорядителя;

7) в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда – копии правового акта главы администрации муниципального образования Мостовский район и письма главного распорядителя;

8) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений – копии письма главного распорядителя, копии решений и других документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта.

9) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования Мостовский район муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом – копии муниципального контракта, письма главного распорядителя с указанием в нем информации о не превышении суммы, на которую планируется увеличить бюджетные ассигнования на оплату указанных муниципальных контрактов, сумме не использованных на 1 января текущего финансового года, соответствующих лимитов бюджетных обязательств, а также документов,

подтверждающих осуществление заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги указанных муниципальных контрактов в установленном законодательством порядке в отчетном финансовом году;

10) в случае направления остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на 1 января текущего финансового года, на увеличение расходов бюджета муниципального образования Мостовский район соответственно целям предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение – копии уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя, а также документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования Мостовский район в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса;

11) в случае использования (перераспределения) средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных решением о бюджете на текущий финансовый год (решением о внесении изменений) бюджетных ассигнований, с указанием объема и направлений их использования – копии письма главного распорядителя и (или) правового акта;

12) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе – копии письма главного распорядителя и (или) правового акта;

13) в случае изменения наименования главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Мостовский район или изменения отраслевых (функциональных) органов администрации – копии письма главного распорядителя, решения и (или) правового акта;

14) в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы) в части изменения мероприятий (подпрограмм) (включая изменение участника муниципальной программы, получателя субсидии) и (или) изменения объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования между участниками муниципальной программы, мероприятиями (подпрограммами), объектами капитального строительства, объектами недвижимого имущества, требующих изменения кодов бюджетной классификации в связи с указанным изменением и (или) перераспределением бюджетных ассигнований – копии письма главного и правового акта;

15) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования Мостовский район по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов – копии письма главного распорядителя с указанием в нем информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, а также документов, обосновывающих соответствующее изменение;

16) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета муниципального образования Мостовский район и (или) кодами классификации расходов бюджетов для финансового обеспечения непредвиденных расходов, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в соответствии с нормативным правовым актом муниципального образования Мостовский район, устанавливающим соответствующее расходное обязательство – копии письма главного распорядителя и нормативного правового акта;

17) в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации – копии письма главного распорядителя и приказа Министерства финансов Российской Федерации об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

18) в случае детализации целевой статьи по коду направления расходов и (или) изменения в установленном порядке кода и (или) наименования направления расходов целевой статьи для отражения расходов бюджета муниципального образования Мостовский район, направляемых на выполнение условий софинансирования расходных обязательств, источником финансового обеспечения которых частично являются средства другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации – копия письма главного распорядителя и (или) копии приказа финансового управления об установлении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования Мостовский район на 2016 год, и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

19) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на текущий финансовый год главному распорядителю средств бюджета муниципального образования Мостовский район на реализацию мероприятия соответствующей муниципальной программы муниципального образования Мостовский район по финансированию содержания отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Мостовский район при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов муниципальной программы не превышает 10 процентов и не потребует внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы) – копии письма главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и (или) правового акта;

20) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями или группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема

бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на текущий финансовый год главному распорядителю средств бюджета на реализацию не включенных в муниципальные программы Мостовского района направлений деятельности отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Мостовский район, при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований соответственно по разделу, подразделу, целевой статье или группе вида расходов классификации расходов бюджетов не превышает 10 процентов – копия письма главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

5.10. Главные распорядители (главные администраторы источников) обеспечивают ввод и направление в финансовое управление в электронном виде справок-уведомлений об изменении по Заключению в соответствии с требованиями Порядка и по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку.

Справка-уведомление об изменении по Заключению заполняется в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением о бюджетном процессе. В справке-уведомлении в поле аналитического классификатора «НПА» указывается дата и номер нормативного правового (правового) акта, судебного акта, платёжного поручения, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), и других документов, являющихся основанием для внесения соответствующих изменений.

5.11. Проверка и визирование справок-уведомлений об изменении по Заключению в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с пунктами 5.5. – 5.8, 5.10, 5.11 настоящего раздела (за исключением установленных указанными пунктами сроков).

Не соответствующие требованиям настоящего раздела справки-уведомления об изменении по Заключению к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. В течение двух рабочих дней главный распорядитель (главный администратор источников) направляет в финансовое управление в электронном виде уточнённые справки-уведомления об изменении по Заключению. Проверка и их визирование осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

По справкам-уведомлениям об изменении по Заключению, имеющим визу специалиста бюджетного отдела финансового управления, в течение рабочего дня формируются справки-уведомления об изменении по форме, согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, и подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления. После подписания сводных справок-уведомлений об изменении в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Справки-уведомления об изменении остаются в бюджетном отделе финансового управления и прикладываются к Заключениям.

5.12. Решение о принятии изменений в сводную роспись по подпунктам 8, 12, 13, 14, 15, 17-19 пункта 5.9. настоящего раздела принимается начальником

финансового управления до 26 числа каждого месяца с января по ноябрь включительно.

Решение о принятии изменений в сводную роспись по подпункту 9 пункта 5.9. настоящего раздела принимается министром до 1 июля текущего финансового года.

Изменения в сводную роспись в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2, подпунктами 1 – 7, 10, 13, 16 пункта 5.9. настоящего раздела осуществляются до 30 декабря текущего финансового года включительно. Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в финансовое управление предложения об изменении сводной росписи в случаях, предусмотренных настоящим абзацем, до 20 декабря текущего финансового года включительно.

5.13. Отделом казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями изменения показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в течение двух рабочих дней.

5.14. Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводная роспись по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район по форме согласно приложению 1 к Порядку.

6. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

6.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей осуществляется в ходе исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением соответствующих изменений в сводную роспись (за исключением расходов на исполнение публичных нормативных обязательств), с учетом особенностей, установленных настоящими Порядком.

Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется справкой-уведомлением об изменении в АС «Бюджет» в соответствии с разделами 3 и 5 Порядка. Изменения лимитов бюджетных обязательств в случае принятия Закона о внесении изменений в Закон утверждаются в соответствии с разделом 5 Порядка.

6.2. В ходе исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район изменение лимитов бюджетных обязательств может осуществляться в случае принятия начальником финансового управления решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде при наличии прогнозируемого кассового разрыва и (или) при недостаточности свободного остатка средств на счете муниципального образования Мостовский район.

6.3. В случае включения в проект решения о внесении изменений об уменьшении в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований, изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на

основании указанной служебной записки в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка.

6.4. При наличии прогнозируемого временного кассового разрыва и (или) недостаточности свободного остатка средств на счете бюджета муниципального образования Мостовский район и принятии начальником финансового управления решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде бюджетным отделом финансового управления готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета, согласованная с начальником финансового управления. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании принятого решения и указанной служебной записки в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка.

При наличии средств на счете бюджета муниципального образования Мостовский район и принятии начальником финансового управления решения об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета муниципального образования Мостовский район бюджетным отделом финансового управления готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств, согласованная с начальником финансового управления. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании принятого решения и указанной служебной записки в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка.

6.5. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 6.2 – 6.4. настоящего раздела, осуществляются до 26 декабря текущего финансового года.

6.6. Справки-уведомления об изменении по основаниям, указанным в пунктах 6.2. – 6.4. настоящего раздела, заполняются в АС «Бюджет» с учетом следующих особенностей: «НПА» указывается служебная записка бюджетного отдела финансового управления, код бухгалтерской операции – 034.01.

6.7. В день утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления об изменении бюджетным отделом финансового управления) изменения лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком считаются доведенными бюджетным отделом финансового управления отделу казначейского контроля финансового управления и главным распорядителям.

6.8. Отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями изменения показателей лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в течение двух рабочих дней.

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

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

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год в разрезе получателей средств бюджета муниципального

образования Мостовский район (далее – получатель), подведомственных главному распорядителю (далее - распорядитель), кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район в части расходов бюджета муниципального образования Мостовский район главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе главного администратора источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджета.

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

7.2. Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год утверждаются главным распорядителем одновременно с утверждением бюджетной росписи в разрезе получателей, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

При формировании лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей обязательному заполнению подлежат аналитические классификаторы и лицевые счета получателей.

7.3. Бюджетная роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год утверждаются главным распорядителем (главным администратором источников) по форме согласно приложению 6 к Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников).

7.4. Главный распорядитель в пределах, установленных для главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, распределяет по распорядителям бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению 6 к Порядку в разрезе распорядителей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета, а также лицевых счетов распорядителей и аналитических классификаторов.

Главный администратор источников распределяет бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район по главным администраторам источников в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.

7.5. Главным распорядителем (распорядителем) в пределах, установленных для главного распорядителя (распорядителя) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, распределяются бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по получателям средств бюджета муниципального образования Мостовский район, находящимся в ведении главных распорядителей (распорядителей), по форме согласно приложению 6 к Порядку в разрезе получателей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета.

7.6. Показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год формируются с учетом прекращения действия показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств планового периода.

7.7. Ведение бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и (или) изменения лимитов бюджетных обязательств.

7.8. Внесение изменений в бюджетную роспись и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников).

Изменения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств служат основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители (главные администраторы источников) осуществляют в течение двух рабочих дней после получения Казначейского уведомления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя не допускается.

7.9. Главные распорядители (распорядители) имеют право перераспределять бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями, элементами видов расходов классификации расходов бюджетов, кодами субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью главного распорядителя, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Изменения бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, не приводящие к изменению сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, осуществляются главным распорядителем на основании обращения находящегося в его ведении распорядителя и (или) получателя.

7.10. Изменение бюджетных ассигнований по главному администратору источников осуществляется главным администратором источников в пределах установленных для главного администратора источников бюджетных ассигнований.

8. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников)

8.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств до находящихся в их ведении распорядителей и (или) получателей (показатели бюджетной росписи – до главных администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 25 решения о бюджетном процессе

8.2. Доведение показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями до находящихся в их ведении распорядителей и (или) получателей, главными администраторами источников показателей бюджетной росписи – до главных администраторов источников осуществляется отделом казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

Начальник бюджетного отдела
финансового управления

Е.М. Тютерева