



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30.12.2019

№ 191

ст-ца Старощербиновская

**Об утверждении Порядка
составления и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального образования Щербиновский район
и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования Щербиновский район (главных
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Щербиновский район)**

В соответствии со статьями 215.1, 217, 219.1, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 31 мая 2017 года № 9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Щербиновский район», Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Щербиновский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 17 декабря 2009 года № 2 «Об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район «Финансовое управление администрации муниципального образования Щербиновский район», в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район от 21 ноября 2018 года № 112 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район).

3. Главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (Рябко) обеспечить размещение

настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район в разделе «Финансовое управление».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с 1 января 2020 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район) на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

Заместитель главы
муниципального образования
Щербиновский район, начальник
финансового управления администрации
муниципального образования
Щербиновский район



Т.В. Кимлач

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район
от 10.12.2019 № 191

ПОРЯДОК

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

1. Общие положения

1.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Щербиновский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район) (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 215.1, 217, 219.1, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 31 мая 2017 года № 9 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Щербиновский район» (далее – Положение о бюджетном процессе), Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Щербиновский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Щербиновский район от 17 декабря 2009 года № 2 «Об учреждении отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район «Финансовое управление администрации муниципального образования Щербиновский район», а также в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район (далее – районный бюджет) по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета.

1.2. Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее - сводная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее - бюджетная роспись главного распорядителя).

1.3. Составление и ведение сводной росписи, утверждение (изменение) лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым управлением

администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – финансовое управление) в соответствии с Порядком.

1.4. Функции финансового управления по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком сводной росписи осуществляются бюджетным отделом финансового управления (далее – бюджетный отдел).

2. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

2.1. Сводная роспись на финансовый год и плановый период составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам районного бюджета финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей средств районного бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Щербиновский район (далее – муниципальные программы) и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета в части выплат средств районного бюджета на финансовый год и плановый период, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов.

2.2. Показатели сводной росписи по расходам районного бюджета утверждаются по главным распорядителям средств районного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов. Показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств районного бюджета утверждаются по главным администраторам источников финансирования дефицита районного бюджета и кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.3. Сводная роспись на очередной финансовый год и плановый период утверждается в связи с принятием решения Совета муниципального образования Щербиновский район о районном бюджете (далее – Решение) заместителем главы муниципального образования Щербиновский район, начальником финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район (далее – начальник ФУ) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 24 Положения о бюджетном процессе.

Сводная роспись формируется с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком, ведется в рублях.

2.4. Составление и ведение сводной росписи осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и уда-

ленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), применением в указанной системе кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), отражением в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район от 21 февраля 2019 года № 28 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Щербиновский район» лицевых счетов главного распорядителя средств районного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита районного 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): код муниципального образования (район трансферта) (далее – код муниципального образования), наименование муниципального образования (района трансферта) (далее – наименование муниципального образования), мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, документ основание, бухгалтерская операция, вид плана, вид ассигнований, отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (далее – отнесение к БА, ЛБО), вариант, код субсидии, бюджет, источник, лицевой счет владельца документа, дополнительная информация, код дополнительной информации.

2.5. Формирование, дополнение и (или) изменение в ходе исполнения районного 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, документам основаниям, кодам муниципальных образований, наименованиям муниципальных образований, кодам дополнительной информации, видам плана, отнесению к БА, ЛБО – бюджетным отделом;

лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников) и кодам субсидии – отделом казначейского контроля финансового управления (далее – отдел казначейского контроля);

кодам операции – отделом учета и отчетности финансового управления (далее – отдел учета и отчетности).

2.6. Главными распорядителями средств районного бюджета (далее – главный распорядитель) и главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главный администратор источников) обеспечивается формирование электронных документов по формам согласно приложениям №№ 2,3 к Порядку, их направление в финансовое управление по электронным каналам связи посредством УРМ АС «Бюджет» (АС «Бюджет») (далее – в электронном виде).

2.7. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней после вступления в силу Решения направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям и главным администраторам источников показатели ведомственной структуры и источников финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств районного бюджета.

2.8. Главные распорядители и главные администраторы источников на основании доведенных показателей ведомственной структуры и источников финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств районного бюджета направляют в финансовое управление в электронном виде и на бумажном носителе справку-уведомление о показателях сводной росписи районного бюджета и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период (далее – справка-уведомление) по формам согласно приложениям №№ 2,3 к Порядку.

2.9. Бюджетные ассигнования по расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств районного бюджета отражаются в справке-уведомлении в соответствии с требованиями пункта 2.2 раздела 2 Порядка.

Справка-уведомление формируется в рублях.

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

2.10. Бюджетный отдел после получения в электронном виде справки-уведомления от главного распорядителя и главного администратора источников в течение трёх рабочих дней обеспечивает проверку и визирование справок-уведомлений проставлением в АС «Бюджет» даты принятия соответствующей даты рабочего дня.

Справки-уведомления подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей в АС «Бюджет», на соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям источникам финансирования дефицита бюджета), правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитических классификаторов.

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.

2.11. Изменение и (или) уточнение аналитических классификаторов, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется финансовым управлением посредством внесения исправительных записей в АС «Бюджет» в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

2.12. По справкам-уведомлениям, прошедшим проверку, бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия, соответствующая дате рабочего дня. Справки-уведомления с датой принятия формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых – первый экземпляр – остается в финансовом управлении, второй – передается главному распорядителю (главному администратору источников).

Бюджетный отдел формирует сводную бюджетную роспись районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период и предоставляет ее на утверждение начальнику ФУ.

2.13. Срок предоставления справок-уведомлений главными распорядителями (главными администраторами источников) по сводной росписи устанавливаются финансовым управлением и доводятся сопроводительным письмом одновременно с показателями, направляемыми в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Порядка.

2.14. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

3. Состав лимитов бюджетных обязательств, порядок их утверждения

3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе следующих показателей: по главным распорядителям средств районного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период утверждаются финансовым управлением одновременно с утверждением сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением, за исключением условно утвержденных расходов, по форме согласно приложению № 4 к Порядку с учетом требований и особенностей, установленных Порядком.

Лимиты бюджетных обязательств формируются в рублях.

3.3. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в справке-уведомлении. Проверка и визирование справок-уведомлений осуществляется в соответствии с разделом 2 Порядка.

3.4. Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется с учетом требований и особенностей, установленных Порядком.

Бюджетный отдел формирует лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период и представляет их на утверждение начальнику ФУ.

4. Особенности формирования показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2020 - 2022 годы

4.1 Формирование показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов осуществляется с учетом следующих особенностей.

В текущем финансовом году в установленном порядке вносятся изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов, предусматривающее изменение утвер-

жденных начальником ФУ показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода 2020 и 2021 годов (с учетом внесенных изменений в текущем финансовом году).

Формируются показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

Изменения, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, вносятся одновременно с формированием сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Изменение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода 2020 и 2021 годов оформляется справкой-уведомлением об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период по формам согласно приложениям №№ 2,3 к Порядку.

4.3. Главные распорядители (главные администраторы источников) в установленные финансовым управлением сроки:

осуществляют отзыв бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода 2020 и 2021 годов с лицевых счетов распорядителей и (или) получателей бюджетных средств (администраторов источников) на лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников);

формируют и направляют в финансовое управление справку-уведомление об изменении показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода 2020 и 2021 годов.

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

5.1. Утвержденная сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в день их утверждения передаются бюджетным отделом отделу казначейского контроля на бумажном носителе по формам согласно приложениям №№ 1,4 к Порядку.

Утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год и плановый период доводятся до главных распорядителей (главных администраторов источников) бюджетным отделом до начала очередного финансового года в течение двух рабочих дней со дня утверждения.

5.2. Отдел казначейского контроля доводит казначейскими уведомлениями в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования Щербиновский район от 31 декабря 2013 года № 142 «Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета муниципального образования Щербиновский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального

образования Щербиновский район» (далее – Порядок доведения бюджетных данных) до:

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

главных администраторов источников – бюджетные ассигнования на очередной финансовый год и плановый период.

6. Порядок ведения сводной росписи

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

6.2. Изменения в сводную роспись на плановый период в текущем финансовом году вносятся в случае и с учетом особенностей, установленных Порядком.

6.3. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение и в порядке, установленном пунктами 6.4 – 6.9 настоящего раздела.

6.4. Бюджетный отдел 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 Порядку и представляет их начальнику ФУ на утверждение.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение утверждаются в разрезе показателей, определенных пунктом 2.2 раздела 2 Порядка.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение утверждаются начальником ФУ.

6.5. Бюджетным отделом в течение двух рабочих дней после утверждения начальником ФУ Изменений в сводную роспись по изменениям в Решение формируется сводная роспись по форме согласно приложению № 1 к Порядку с учетом утвержденных изменений.

Бюджетные ассигнования по расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств районного бюджета отражаются в справке-уведомлении об изменении в соответствии с требованиями пункта 2.2 раздела 2 Порядка.

6.6. В случае если изменения в сводную роспись влекут за собой уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) в течение 2 рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение обеспечивает внесение указанных изменений на лицевых счетах распорядителя и (или) получателя бюджетных средств (главного администратора источников).

6.7. Работники бюджетного отдела в течение двух рабочих дней после получения в электронном виде справки-уведомления об изменении проверяют её на прохождение автоматизированных контролей, на соответствие утвер-

жденным изменениям, правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов в АС «Бюджет». Соответствующие требованиям справки-уведомления визируются в соответствии с настоящим разделом.

Не соответствующие требованиям настоящего пункта справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений об изменении, их проверка и визирование осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

По справкам-уведомлениям об изменении бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Справки-уведомления формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых - первый экземпляр - остается в финансовом управлении, второй - передается главному распорядителю (главному администратору источников).

6.8. В исключительных случаях по решению начальника ФУ сроки проверки и принятия справок-уведомлений об изменении могут быть изменены на основании служебной записки соответствующего отдела финансового управления подготовленной, в том числе, в соответствии с письмом главного распорядителя (главного администратора источников), согласованного с заместителем главы администрации муниципального образования Щербиновский район, курирующим соответствующую сферу деятельности.

6.9. В ходе исполнения районного бюджета в случаях, предусмотренных БК РФ, Решением о бюджетном процессе и (или) Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением начальника ФУ без внесения изменений в Решение.

При этом в ходе исполнения районного бюджета изменения в показатели сводной росписи на плановый период без внесения изменений в Решение не вносятся, за исключением следующих случаев: получение уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение; прекращение действия утвержденных показателей сводной росписи на плановый период в связи с принятием Решения.

Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается начальником ФУ на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Заключение формируется соответствующим отделом финансового управления, подписывается начальником (заместителем начальника) соответствующего отдела финансового управления и представляется на согласование начальнику ФУ.

Заключение содержит: основание изменения, ссылку на пункт, статью БК РФ и (или) Решения о бюджетном процессе и (или) Решения, в соответствии с которыми возможно внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение, коды бюджетной классификации, по которым предлагается изменение, суммы изменений, код вида изменений и ссылку на подпункт в

настоящем пункте, перечень прикладываемых документов. В Заключении при необходимости указываются и другие аналитические классификаторы.

При подготовке Заключения учитываются положения пункта 3 статьи 217 и пункта 3 статьи 232 БК РФ, статьи 28 Положения о бюджетном процессе и (или) Решения.

Вид изменений, отражаемый в справке-уведомлении об изменении по Заключению, должен соответствовать коду, присвоенному настоящим пунктом в разрезе случаев, предусмотренных БК РФ и Положением о бюджетном процессе и (или) Решением.

К Заключению в зависимости от вида изменений (с закреплением за ним кода, указанного в подпунктах 1 – 17 настоящего пункта) прилагаются следующие документы:

1) 02.01.0 – в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов - уведомление о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение) и (или) платежного поручения, письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления), и документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования Щербиновский район (далее – муниципальное образование) в соответствии со статьей 86 БК РФ;

2) 02.02.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением 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 районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств, в случае недостаточности предусмотренных на исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 БК РФ – копия письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) с обоснованием необходимости увеличения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, информацией о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и о внесении в случае необходимости соответствующих изменений в муниципальные программы муниципального образования, либо копия письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) с обоснованием необходимости увеличения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств и служебная записка отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления (далее – отдел

доходов) об исполнении налоговых и неналоговых доходов в текущем финансовом году и объемах налоговых и неналоговых доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, согласованная с начальником ФУ;

3) 02.03.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга муниципального образования – справка соответствующего отдела финансового управления об исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, и служебная записка отдела финансового управления, согласованные с начальником ФУ, и (или) копия письма главного администратора источников с обоснованием необходимости осуществления замещения муниципальных заимствований, погашения муниципального долга муниципального образования;

4) 02.04.0 – в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей средств районного бюджета), получателей средств районного бюджета, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) средств районного бюджета и при осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования (далее – органы местного самоуправления) бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 БК РФ – копия письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) и копия правового акта;

5) 02.05.0 – в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий – копии письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) и правового акта, а также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо её копия, заверенная надлежащим образом в установленном порядке;

6) 02.06.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации, – служебная записка отдела финансового управления и копии судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета и (или) предусматривающего перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, исполнительного документа или копии письма главного распорядителя, судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета и (или) предусматривающего перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, исполнительного документа;

7) 02.07.0 – в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда – копии правового акта администрации муниципального образования Щербиновский район и письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления);

8) 02.08.0 – 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 БК РФ, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений – копии письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления), копии решений и других документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта.

9) 02.09.0 – в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших 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 БК РФ – копии муниципального контракта, письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) 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) 03.01.0 – в случае изменения наименования главного распорядителя средств районного бюджета и (или) изменение системы исполнительных органов муниципальной власти муниципального образования – письмо главного распорядителя (служебная записка структурного отдела финансового управления) и копия правового акта;

11) 03.02.0 – в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы, основные мероприятия, ведомственные целевые программы) в части изменения мероприятий (основных мероприятий), подпрограмм, мероприятий ведомственных целевых программ (включая изменение участника муниципальной программы, координатора муниципальной программы (подпрограммы), получателя субсидии) и (или) изменения объектов капитального стро-

ительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования между участниками муниципальной программы (координаторами муниципальной программы (подпрограммы), основными мероприятиями (мероприятиями), подпрограммами, мероприятиями ведомственной целевой программы муниципальной программы, объектами капитального строительства, объектами недвижимого имущества, требующих изменения кодов бюджетной классификации и (или) наименования целевой статьи расходов районного бюджета в установленном порядке в связи с указанным изменением и (или) перераспределением бюджетных ассигнований – письмо главного распорядителя (служебная записка структурного отдела финансового управления) и копия правового акта;

12) 03.03.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств районного бюджета 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, устанавливающим соответствующее расходное обязательство – письмо главного распорядителя (служебная записка структурного отдела финансового управления) и копия правового акта;

13) 03.04.0 – в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации, министерством финансов Краснодарского края – письмо главного распорядителя (служебная записка структурного отдела финансового управления) и копия приказа Министерства финансов Российской Федерации, министерства финансов Краснодарского края об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

14) 03.05.0 – 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 районного бюджета, направляемых на выполнение условий софинансирования расходных обязательств, источником финансового обеспечения которых частично являются средства другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации – письмо главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) и (или) копия приказа финансового управления об установлении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, и (или) другие обосновывающие документы;

15) 03.06.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств районного бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами видов расходов классификации расходов бюджета, предусмотренных главным распорядителям средств районного бюджета на предоставление грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 БК РФ – письмо главного распорядителя (служебная записка отдела

финансового управления) и (или) копия правового акта, другие обосновывающие документы;

16) 03.07.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением главного распорядителя средств районного бюджета на реализацию мероприятия соответствующей муниципальной программы по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования и муниципальных казенных учреждений муниципального образования, 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, ведомственной целевой программы) – письмо главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) с указанием в нём обоснования изменений и (или) копии правового акта, информация об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам; отсутствии необходимости внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы); принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

17) 03.08.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями или группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением главного распорядителя средств районного бюджета на реализацию не включенных в муниципальные программы направлений деятельности органов местного самоуправления (отраслевых (функциональных) органов), предусмотренных Решением главного распорядителя средств районного бюджета на финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (отраслевых (функциональных) органов), муниципальных казенных учреждений муниципального образования, в пределах 10 процентов объема бюджетных ассигнований по данным расходам – письмо главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) с указанием в нём обоснования изменений, информация об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам; принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

6.10. 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.

Справка-уведомление об изменении по Заключению заполняется с учетом следующих особенностей: вид изменений выбирается 02.XX.0 и соответствует коду, установленному пунктом 6.9 настоящего раздела в разрезе случаев, предусмотренных БК РФ и Решением о бюджетном процессе и (или) Решением.

В справке-уведомлении в поле аналитического классификатора «документ основание» указывается код документа (XX.XX.000), реквизиты Решения, нормативного правового (правового) акта, судебного акта, платёжного поручения, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), служебной записки отдела финансового управления и других документов, являющихся основанием для внесения соответствующих изменений.

Работником финансового управления при подготовке Заключения обеспечивается проверка вступления в силу решений муниципального образования и (или) иных нормативных правовых (правовых) актов, указываемых в Заключении как документ-основание для внесения соответствующих изменений в сводную роспись.

6.11. Проверка и визирование справок-уведомлений об изменении по Заключению в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с настоящим разделом, за исключением установленных в указанных пунктах сроков и настоящим пунктом.

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 справку-уведомление об изменении по Заключению. Проверка и их визирование осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Проверка и визирование справок-уведомлений об изменении по Заключению работниками бюджетного отдела осуществляется после принятия начальником ФУ решения о внесении изменений в сводную роспись на основании Заключения и после проверки указанных справок-уведомлений об изменении отделом казначейского контроля в соответствии с настоящим разделом.

По справкам-уведомлениям об изменении в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Справки-уведомления формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых - первый экземпляр - остается в финансовом управлении, второй - передается главному распорядителю (главному администратору источников).

6.12. Решение о внесении изменений в сводную роспись принимается начальником ФУ до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в финансовое управление предложения об изменении сводной росписи в случаях, предусмотренных настоящим абзацем, до 25 декабря текущего финансового года включительно.

6.13. В случае необходимости уточнения и (или) изменения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), а также распределения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований и (или) лимитов

тов бюджетных обязательств между аналитическими классификаторами (за исключением кода муниципального образования) внесение изменений в сводную роспись осуществляется на основании служебной записки отдела финансового управления, согласованной начальником ФУ. При этом в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») в справке-уведомлении об изменении отражается вид изменений 04.00.0 – «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

6.14. В случае внесения изменений в Решение по основаниям, ранее принятым по решению начальника ФУ о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение в соответствии с пунктом 6.9 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) формируются и направляются в финансовое управление в электронном виде справки-уведомления об изменении по замене вида изменений 02.XX.0 на вид изменений 01.XX.0.

Замена вида изменений осуществляется на основании служебной записки отдела финансового управления и в порядке, определенном настоящим разделом. При этом в справке-уведомлении в поле аналитического классификатора «документ основание» указывается дата и номер соответствующего Решения о внесении изменений в Решение - XX.XX.00.

6.15. В день утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справку-уведомления об изменении бюджетным отделом) изменения показателей сводной росписи в соответствии с настоящим разделом считаются направленными в электронном виде бюджетным отделом главным распорядителям (главным администраторам источников) и отделу казначейского контроля.

6.16. Отдел казначейского контроля в соответствии с порядком доведения бюджетных данных доводит казначейскими уведомлениями изменения:

бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств – до главных распорядителей;

бюджетных ассигнований – до главных администраторов источников.

7. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

7.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей осуществляется в ходе исполнения районного бюджета посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением соответствующих изменений в сводную роспись (за исключением условно утвержденных расходов и расходов на исполнение публичных нормативных обязательств), если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего раздела.

Установленные настоящим пунктом изменения лимитов бюджетных обязательств осуществляется в «АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») на основании справки-уведомления об изменении в соответствии с требованиями Порядка. Изменения лимитов бюджетных обязательств в случае принятия Решения о

внесении изменений в Решение утверждаются в соответствии с разделом 6 Порядка.

7.2. В ходе исполнения районного бюджета изменение лимитов бюджетных обязательств (кроме случаев, установленных пунктом 7.1 настоящего раздела) может осуществляться в следующих случаях:

- предусмотрение Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу не внесены;

- предусмотрение Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение расходов, не включенных в муниципальные программы направлений деятельности органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений муниципального образования, по которым соответствующие изменения в правовые акты муниципального образования не внесены;

- включение в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в соответствующем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (либо по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов бюджетов бюджетной классификации);

- принятие начальником ФУ решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в случае прогнозирования ожидаемого недопоступления доходов в районный бюджет;

- ликвидация (реорганизация) главного распорядителя;

- изменение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования по причине ожидаемого его невыполнения в текущем финансовом году (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

7.3. В случае предусмотрения Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу не внесены, бюджетный отдел готовит служебную записку об изменении лимитов бюджетных обязательств по указанным расходам с учетом особенностей, установленных пунктом 7.2. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии с Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Порядка.

В случае внесения изменений в муниципальную программу по расходам, включенным в Решение и (или) Решение о внесении изменений в Решение, работник отдела финансового управления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Порядка обеспечивает проверку в АС «Бюджет» справок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств. Изменения лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет» сопровождаются служебной запиской отдела финансового управления и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

7.3.1. В случае уменьшения в текущем финансовом году муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным

бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования по причине его ожидаемого невыполнения в текущем финансовом году с учетом допустимых (возможных) отклонений, работник отдела финансового управления обеспечивает проверку в АС «Бюджет» справок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по вышеуказанным расходам согласно настоящего Порядка и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. Изменение лимитов бюджетных обязательств главному распорядителю (в том числе при прекращении обстоятельств, послуживших основанием для уменьшения лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим пунктом) сопровождается служебной запиской отдела финансового управления, содержащей обоснования указанного изменения. К данной служебной записке отдела финансового управления прилагается письмо главного распорядителя с указанием обоснования изменений, сумм изменения объемов муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в разрезе муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования и предложений по уменьшению лимитов бюджетных обязательств.

При этом главным распорядителем обеспечивается ввод справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя и её направление в финансовое управление в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня осуществления в установленном порядке отзыва лимитов бюджетных обязательств с лицевых счетов распорядителей и (или) получателей бюджетных средств.

7.3.2. В случае предусмотренного Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение расходов на реализацию не включенных в муниципальные программы направлений деятельности органов местного самоуправления (отраслевых (функциональных) органов), муниципальных казенных учреждений муниципального образования, по которым соответствующие изменения в правовые акты муниципального образования не внесены, бюджетный отдел готовит служебную записку об изменении лимитов бюджетных обязательств по указанным расходам с учетом особенностей, установленных пунктом 7.2. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Порядка.

В случае внесения соответствующих изменений в правовые акты муниципального образования по расходам, включенным в Решение и (или) Решение о внесении изменений в Решение, работник соответствующего отдела финансового управления в соответствии с Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Порядка, обеспечивает проверку в АС «Бюджет» справок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств. Изменения лимитов бюджетных обязательств сопровождаются служебной запиской отдела финансового управления, содержащей обоснование указанного изменения.

7.4. В случае включения в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в соответствующем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (либо по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов бюджетов бюджетной классификации) бюджетный отдел готовит служебную записку об изменении лимитов бюджетных обязательств по предложенным к уменьшению главному распорядителю расходам в текущем финансовом году. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии с Порядком.

В случае исключения из проекта Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов бюджетов бюджетной классификации) обеспечивается в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка изменение лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет», которое сопровождается служебной запиской соответствующего отдела финансового управления и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

7.5. При прогнозировании в текущем финансовом году ожидаемого недопоступления доходов в районный бюджет с учетом представленных главными администраторами доходов районного бюджета в соответствии порядком составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году сведений отдел доходов готовит служебную записку об ожидаемом недопоступлении на текущий финансовый год доходов в районный бюджет, которую согласовывает с начальником ФУ.

Решение начальника ФУ об изменении лимитов бюджетных обязательств принимается посредством проставления на служебной записке, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резолюции начальника ФУ «к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями финансового управления». На основании указанной служебной записки финансовое управление до внесения соответствующих изменений в Решение уменьшает лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям в объеме ожидаемого недопоступления доходов в районный бюджет, но не более 5% от расходов, предусмотренных главному распорядителю на предоставление муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования субсидии на выполнение муниципального задания и не более 10% от иных расходов, предусмотренных главному распорядителю, за исключением расходов по следующим кодам видов расходов классификации расходов бюджетов: 110, 120, 320, 340, 360, 510, 540, 730, 830, 850, а также направлениям расходов кодов целевой статьи расходов районного бюджета 5XXXX, 6XXXX, RXXXX, CXXXX.

На основании принятого начальником ФУ решения об изменении лимитов бюджетных обязательств бюджетным отделом готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам районного бюд-

жета, которая согласовывается с начальником ФУ. К указанной служебной записке прилагаются предложения главных распорядителей.

Изменения лимитов бюджетных обязательств осуществляются на основании служебной записки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. Формирование и направление в электронном виде справок-уведомлений об изменении по формам согласно приложениям №№ 2,3 к Порядку обеспечивается главными распорядителями.

В случае прекращения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим пунктом, либо принятия Решения о внесении изменений в Решение, предусматривающего изменения объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, начальником ФУ принимается решение об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам районного бюджета посредством проставления резолюции начальника ФУ «к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями финансового управления» на служебной записке, подготовленной, в первом случае - отделом доходов, во втором случае - бюджетным отделом.

На основании принятого начальником ФУ в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта решения об изменении лимитов бюджетных обязательств отделами финансового управления готовится служебная записка финансового управления об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам районного бюджета. Указанная служебная записка финансового управления должна содержать предложения главных распорядителей, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка и с учетом особенностей настоящего раздела. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

7.6. В случае ликвидации (реорганизации) главного распорядителя бюджетный отдел готовит служебную записку об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в связи с ликвидацией (реорганизацией) главного распорядителя, с приложением к ней копии правового акта и предоставляет ее на согласование начальнику ФУ. Уменьшение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. При этом справки-уведомления об изменении направляются в электронном виде главными распорядителями.

7.7. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 7.2 - 7.5 настоящего раздела, осуществляются до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Справки-уведомления об изменении по основаниям, указанным в пунктах 7.3 - 7.6 настоящего раздела, заполняются в «АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») с учетом следующих особенностей: «документ основание» ХХ.ХХ.000 - указывается служебная записка отдела финансового управления, код операции - 034.03 «Отражение сумм утвержденных лимитов бюджетных обязательств», отнесение к БА, ЛБО – «ЛБО». Кроме того,

в правках-уведомлениях по основаниям, указанным в пунктах 7.3, 7.3.2, 7.4 - 7.6 настоящего раздела, заполняется вид изменений.

Формирование и направление в электронном виде в финансовое управление в соответствии с настоящим разделом справок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 7.3, 7.3.2, 7.4, 7.6, по форме согласно приложениям №№ 2,3 к Порядку обеспечивается главным распорядителем.

В случае внесения изменений в Решение в части расходов, по которым осуществлялось изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим разделом, главным распорядителем в установленных настоящим разделом случаях формируются и направляются в финансовое управление в электронном виде справки-уведомления об изменении по замене вида изменений. Замена вида изменений осуществляется на основании служебной записки отдела финансового управления в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка.

7.8. В день постановки в АС «Бюджет» на справки-уведомления даты принятия бюджетным отделом в соответствии с Порядком информация об изменении лимитов бюджетных обязательств считается направленной бюджетным отделом отделу казначейского контроля.

7.9. Отдел казначейского контроля в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит казначейскими уведомлениями изменения показателей лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей.

8. Составление и ведение сводной росписи, утверждение (изменение) лимитов бюджетных обязательств в период временного управления районным бюджетом

8.1. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, финансовое управление в соответствии с Порядком ежемесячно в течение первых двух рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Указанные ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, которые утверждаются ежемесячно в размере, не превышающем ежемесячных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году, обслуживанием и погашением муниципального долга, которые утверждаются в размере, необходимом для исполнения соглашений и графиков их погашения.

8.2. Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется начальником ФУ по формам согласно приложениям №№ 1,4 к Порядку.

Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются бюд-

жетным отделом отделу казначейского контроля на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 1,4 к Порядку.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления бюджетным отделом финансового управления) считаются направленными в электронном виде финансовым управлением главным распорядителям и главным администраторам источников.

8.3. Отдел казначейского контроля в соответствии с порядком доведения бюджетных данных доводит казначейскими уведомлениями показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств - до главных распорядителей, показатели сводной росписи - до главных администраторов источников.

8.4. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с настоящим разделом, не производится.

8.5. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с настоящим разделом, прекращают действие со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием Решения.

9. Состав бюджетной росписи главного распорядителя, порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя, утверждение (изменение) лимитов бюджетных обязательств

9.1. Бюджетная роспись главных распорядителей (главных администраторов источников) включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на финансовый год и плановый период в разрезе получателей средств районного бюджета (далее – получатель), подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю средств районного бюджета (далее - распорядитель), кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств районного бюджета главного администратора источников на финансовый год и плановый период 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 и лицевые счета получателей.

9.2. Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период утверждаются главным распорядителем одновременно с утверждением бюджетной росписи в разрезе получателей, подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей

(муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов.

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

9.3. Бюджетная роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год и плановый период 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).

9.4. 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 и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов, а также лицевых счетов распорядителей и аналитических классификаторов.

Главный администратор источников распределяет бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита районного бюджета по администраторам источников в разрезе администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

9.5. 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 районного бюджета, находящимся в ведении главных распорядителей (распорядителей), по форме согласно приложению № 6 к Порядку в разрезе получателей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов.

9.6. Показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период формируются с учетом следующих особенностей.

В текущем финансовом году в соответствии с Порядком главные распорядители и главные администраторы источников вносят изменения в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств, предусматривающие изменение показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на плановый период.

9.7. 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.

9.8. 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 трёх 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.

9.9. 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.

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

10. Доведение показателей бюджетной росписи главного распорядителя, лимитов бюджетных обязательств

10.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств до находящихся в их ведении распорядителей и (или) получателей (показатели сводной росписи – до администраторов источников) до начала очередного фи-

нансового года, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2,3 и 5 статьи 22 Решения о бюджетном процессе.

10.2. Доведение показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями до находящихся в их ведении распорядителей и (или) получателей, главными администраторами источников показателей сводной росписи – до администраторов источников осуществляется отделом казначейского контроля в соответствии с порядком доведения бюджетных данных.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Д.Г. Товкач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального образования
Щербиновский район, начальник финансового
управления администрации муниципального
образования Щербиновский район

_____ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования Щербиновский район

на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

Наименование показателя	Коды бюджетной классификации	Сумма			(рублей)
		20 ____ год	на 20 ____ год (первый год) (1)	на 20 ____ год (второй год) (1)	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Расходы	X				
....					

1	2	3	4	5
Итого по разделу 1. Расходы	X			
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район (в части выбытия средств)	X			
....				
....				
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Щербиновский район (в части выбытия средств)	X			
Всего	X			

Начальник (заместитель начальника)
бюджетного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

1) Заполняется в случае утверждения местного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район

Д.Г. Товкач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Справка – уведомление № ____ о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального образования Щербиновский район и (или) лимитов бюджетных обязательств
на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов (8)

главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Щербиновский район

Основание _____

КВСР (1)	КФСР (2)	КЦСР (3)	КВР (4)	ЛС (5)	Код целевых средств	Тип средств	Код дополнитель ной информации	Сумма			
								20 ____ год		на 20 ____ год	
								БА (6)	ЛБО (7)	БА (6)	ЛБО (7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего	X	X	X	X	X	X	X				

(рублей)

Начальник (заместитель начальника)
финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник (заместитель начальника)
бюджетного отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

- 1) Код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Щербиновский район;
- 2) Код раздела и подраздела классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- 3) Код целевой статьи классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- 4) Код вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- 5) Лицевой счет;
- 6) Бюджетные ассигнования;
- 7) Лимиты бюджетных обязательств;
- 8) Заполняется в случае утверждения местного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Д.Г. Товкач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Справка – уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Щербиновский район на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов (2)

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Щербиновский район

Основание _____

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Лицевой счет	Код целевых средств	Сумма			(рублей)
			20 ____ год	на 20 ____ год (первый год) (2)	на 20 ____ год (второй год) (2)	
			БА (1)	БА (1)	БА (1)	
I	2	3	4	5	6	
Всего	X	X				

Начальник (заместитель начальника)
финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник (заместитель начальника)
бюджетного отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1) Бюджетные ассигнования;

2) Заполняется в случае утверждения местного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Д.Г. Товкач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального образования
Щербиновский район, начальник финансового
управления администрации муниципального
образования Щербиновский район

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лимиты бюджетных обязательств на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма			(рублей)
		20 ____ год	на 20 ____ год (второй год) (1)	на 20 ____ год (второй год) (1)	
1	2	3	4	5	
Раздел 1. Расходы					

1	2	3	4	5
Итого по разделу 1: Расходы	X	.		.
Всего	X			

Начальник (заместитель начальника)
бюджетного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

1) Заполняется в случае утверждения местного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Д.Г. Товкач

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

Заместитель главы муниципального
образования Щербиновский район, начальник
финансового управления администрации
муниципального образования Щербиновский район

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, вносимые в соответствии с Решением Совета муниципального образования Щербиновский район от _____ № _____

«О внесении изменений в Решение Совета муниципального образования Щербиновский район

«О бюджете муниципального образования Щербиновский район на текущий год и на плановый период»

(КОД ВИДА ИЗМЕНЕНИЙ)

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма на год (+/-)						(рубли)
			Текущий год		1 год планового периода (3)		2 год планового периода (3)		
			БА (1)	ЛБО (2)	БА (1)	ЛБО (2)	БА (1)	ЛБО (2)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Раздел 1. Расходы

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по разделу 1. Расходы								
Раздел 2. Источники финансирования дефицита местного бюджета (в части выбытия средств)								
				X		X		X
				X		X		X
				X		X		X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита местного бюджета (в части выбытия средств)								
				X		X		X
Всего изменения								

Начальник (заместитель начальника)
бюджетного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

- 1) Бюджетные ассигнования;
- 2) Лимиты бюджетных обязательств;
- 3) Заполняется в случае утверждения местного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район

Д.Г. Товкач

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)
главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования Щербиновский район

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

(наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета)

Получатели (распорядители) бюджетных средств/ главный администратор источников финансирования дефицита бюджета		Код бюджетной классифи- кации	Код субсидии	Код района трансферта	Код целевых средств	Сумма						(рублей)
						20 ____ год		на 20 ____ год (первый год) (3)		на 20 ____ год (второй год) (3)		
						Наименование показателя	Лицевой счет	БА (1)	ЛБО (2)	БА (1)	ЛБО (2)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1. Расходы											
Итого по разделу 1. Расходы											
Раздел 2. Источники финансирования дефицита краевого бюджета (в части выбытия средств)											
		X	X			X		X		X	
		X	X			X		X		X	
		X	X			X		X		X	
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита краевого бюджета (в части выбытия средств)											
Всего		X	X	X	X						

Руководитель
финансово - экономической службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

- 1) Бюджетные ассигнования;
- 2) Лимиты бюджетных обязательств;
- 3) Заполняется в случае утверждения местного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного
отдела финансового управления
администрации муниципального
образования Щербиновский район



Д.Г. Товкач