

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
от 26.12.2014 № 44

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных
росписей главных распорядителей средств районного бюджета
(главных администраторов источников финансирования дефицита
районного бюджета)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район» и решением Совета муниципального образования Кореновский район от 25 декабря 2014 года № 527 «О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2015 и на плановый период 2016 и 2017 годов» (далее – Решение) в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – бюджетная роспись).

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. В состав сводной росписи включаются:

1) роспись расходов районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета (далее – ведомственная структура), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) роспись источников финансирования дефицита районного бюджета в части выбытия средств на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор источников) и кодов источников финансирования дефицита районного бюджета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись составляется бюджетным отделом финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее – финансовое управление) на очередной финансовый год и на плановый период и утверждается заместителем главы муниципального образования Кореновский район, начальником финансового управления до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных решением Совета Муниципального образования Кореновский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район».

3. Бюджетный отдел финансового управления в течение 2 рабочих дней после принятия Решения направляет главным распорядителям средств районного бюджета (далее – главные распорядители) и главным администраторам источников дефицитов бюджетов (далее – главные администраторы источников) показатели ведомственной структуры расходов районного бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств районного бюджета.

4. Главные распорядители и главные администраторы источников на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов районного бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств районного бюджета направляют в финансовое управление по электронным каналам связи с удаленного рабочего места (далее – УРМ) с электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), предоставляют справку – уведомление о показателях сводной бюджетной росписи районного бюджета и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый и на плановый период (далее справка – уведомление) по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Справка – уведомление подписывается руководителем главного распорядителя (главного администратора источников) и передается в финансовое управление по электронным каналам связи и на бумажном носителе.

5. Бюджетный отдел финансового управления после получения по электронным каналам связи с УРМ справки – уведомления от главного распорядителя и главного администратора источников в течение трех рабочих дней проверяют соответствие указанных в ней показателей показателям ведомственной структуры расходов районного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств, соответствие лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), кода вида изменения и других показателей АС «Бюджете», визирует ее с использованием ЭЦП. Справка – уведомление составленная с нарушением указанных требований к исполнению не принимается.

6. Бюджетный отдел формирует сводную роспись районного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период и представляет её на утверждение заместителю главы муниципального образования Кореновский район, начальнику финансового управления.

7. Сроки предоставления справок – уведомлений главными распорядителями (главными администраторами источников) и составления сводной рос-

писи устанавливаются финансовым управлением согласно пункта 3, раздела 1 к настоящему Порядку.

8. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать решению Совета муниципального образования Кореновский район «О бюджете муниципального образования Кореновский район на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Лимиты бюджетных обязательств

1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям районного бюджета утверждаются на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе ведомственной структуры по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

2. Главные распорядители на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов районного бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств районного бюджета в справке – уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями отражают лимиты бюджетных обязательств по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются заместителем главы муниципального образования Кореновский район, начальником финансового управления на очередной финансовый год и на плановый период одновременно с утверждением сводной росписи в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

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

1. Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период передаются бюджетным отделом финансового управления для исполнения отделу казначейского контроля финансового управления в базе данных автоматизированной системы «Бюджет».

2. Отдел казначейского контроля финансового управления направляет главным распорядителям (главным администраторам источников) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств до начала очередного финансового года.

4. Ведение сводной росписи

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

2. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

3. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение формирует перечень изменений в сводную роспись по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и представляет заместителю главы муниципального образования Кореновский район, начальнику финансового управления на утверждение. Перечень изменений в сводную роспись утверждается в разрезе кодов классификации расходов, утвержденных ведомственной структурой и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств.

Изменения в сводную роспись вносятся после утверждения заместителем главы муниципального образования Кореновский район, начальником финансового управления перечня изменений в сводную роспись.

4. Главный распорядитель, главный администратор источников финансирования в течение 12 календарных дней после получения информации о принятых изменениях представляет в отдел казначейского контроля финансового управления справку – уведомление об изменении сводной бюджетной росписи районного бюджета и лимитов бюджетных обязательств по форме, согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Справка – уведомление передается в финансовое управление по электронным каналам связи и на бумажном носителе.

В исключительных случаях по решению заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника финансового управления, сроки представления главным распорядителем, главным администратором источников финансирования справки – уведомления могут быть изменены на основании служебной записки отделов финансового управления.

5. Отдел казначейского контроля финансового управления в течение одного дня проверяет справку – уведомление на соответствие вносимых изменений сумме нераспределенного остатка лимита бюджетных обязательств и предельного объема финансирования на лицевом счете главного распорядителя, главного администратора источников финансирования.

В случае соответствия справки – уведомления установленным требованиям отдел казначейского контроля визирует справку – уведомление и передает в бюджетный отдел финансового управления по электронным каналам связи.

В случае несоответствия справки – уведомления установленным требованиям отдел казначейского контроля возвращает справку – уведомление главному распорядителю, который в течение двух рабочих дней обязан внести соответствующие изменения.

6. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней проверяет справку – уведомление на соответствие утвержденным изменениям, правильность заполнения всех показателей и их соответствие утвержденным изменениям, применяемых в программном комплексе АС «Бюджет», визирует ее с использованием ЭЦП.

В случае не соответствия справки – уведомления установленным требованиям бюджетный отдел возвращает справку – уведомление главному распорядителю, который в течение двух рабочих дней обязан обеспечить направление с УРМ в финансовое управление уточненной справки – уведомления.

7. Бюджетный отдел в течение трех рабочих дней после получения в АС «Бюджет» справок – уведомлений с визами главных распорядителей по результатам проверки визирует их с использованием ЭЦП. Несоответствующие установленным требованиям справки – уведомления к исполнению не принимаются.

По справкам – уведомлениям, имеющим визу сводного бюджетного отдела, за один рабочий день формируется сводная справка – уведомление по формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которая подписывается начальником бюджетного отдела. После подписания сводной справки – уведомления бюджетным отделом вносятся изменения в сводную роспись с использованием ЭЦП. Сводная справка – уведомление остается в сводном бюджетном отделе и прикладывается к изменениям в сводную роспись.

8. В ходе исполнения районного бюджета в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями заместителя главы муниципального образования Кореновский район, начальника финансового управления без внесения изменений в Решение.

9. Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается заместителем главы муниципального образования Кореновский район, начальником финансового управления на основании Заключения начальника соответствующего отдела финансового управления о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение.

10. К Заключению о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение, в зависимости от вида изменений, прилагаются следующие документы:

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

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

3) 02.04.0 – в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им казенных учреждений) – письмо главного распорядителя и правового акта;

4) 02.05.0 – в случае вступления в силу нормативно-правовых актов, предусматривающих осуществление полномочий органов муниципального образования Кореновский район за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – письмо главного распорядителя и копия нормативно-правового акта;

5) 02.06.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета – письмо главного распорядителя и копия судебного акта;

6) 02.07.0 – в случае использования средств резервного фонда – копия правового акта главы муниципального образования Кореновский район о выделении средств резервного фонда;

7) 02.08.0 – в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счёт экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов – письмо главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений бюджетных ассигнований, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам и о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

8) 02.10.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объёма бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год – письмо главного администратора источников;

09) 02.12.0 – в случае изменения типа муниципального учреждений – письмо главного распорядителя и копия правового акта;

10) 02.14.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами (группами и подгруппами) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объёма бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году – копия письма главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений бюджетных ассигнований, информации о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

11) 03.01.0 – в случае изменения наименования главного распорядителя бюджетных средств (или) изменение системы органов местного самоуправления муниципального образования – письмо главного распорядителя и копия нормативного правового акта;

12) 03.04.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах, предусмотренных главному распорядителю средств районного бюджета по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов, за исключением случаев, установленных Решением – письмо главного распорядителя с указанием в нем информации о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

13) 03.06.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств районного бюджета и 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 администрации муниципального образования Кореновский район – копия письма главного распорядителя и копия нормативного правового акта;

14) 03.09.0 – в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации – письмо главного распорядителя и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

15) 03.10.0 – в случае детализации кодов целевых статей – копия письма главного распорядителя;

16) 03.11.0 – в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы) в части изменения мероприятий (подпрограмм) (включая изменение муниципального заказчика мероприятия, ответственного за выполнение мероприятия, получателя субсидии) муниципальной программы (подпрограмм) и (или) изменения объектов капитального строительства (инвестиционных проектов в области капитального строительства), распределения и (или) перераспределения средств районного бюджета между главными распорядителями средств районного бюджета, подпрограммами, мероприятиями (включая перераспределение между ответственными за выполнение мероприятия, получателями субсидий) муниципальной программы (подпрограмм), включая изменение кодов бюджетной классификации в связи с указанным изменением и (или) перераспределением средств районного бюджета, в установленном порядке - письмо главного распорядителя и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

17) 03.12.0 – в случае распределения и перераспределения межбюджетных трансфертов между бюджетами поселений Кореновского района, включая изменение кодов разделов и подразделов бюджетной классификации расходов – документ, который является обоснованием соответствующего изменения.

11. Главные распорядители при оформлении справок – уведомлений в основании для внесения изменений в сводную роспись указывают дату и номер правового акта, платежного поручения, исполнительного листа, уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного ад-

министратора источников) и других документов, являющихся основанием для внесения изменений.

12. Решение о принятии изменений в сводную бюджетную роспись принимается заместителем главы муниципального образования Кореновский район, начальником финансового управления до окончания текущего финансового года.

13. В случае изменения показателей, вносимых в программный комплекс «АС Бюджет» для аналитического учета и не влияющих на изменение показателей сводной росписи, решение о внесении изменений принимается заместителем начальника финансового управления, начальником бюджетного отдела на основании служебной записки специалиста бюджетного отдела с кодом вида изменения 03.18.0 - перераспределения не связанные с внесением изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств. Справка – уведомление не визируется отделом казначейского контроля финансового управления.

5. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников)

1. В ходе исполнения бюджета показатели лимитов бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с изменениями показателей сводной росписи с соответствующими кодами видов изменений.

2. Изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с изменениями показателей сводной росписи вносятся одновременно с внесением изменений в сводную роспись на основании справки – уведомления в порядке согласно разделу 4 настоящего Порядка.

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

1. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период главных распорядителей (главных администраторов источников) (далее – бюджетная роспись) составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку в разрезе подведомственных получателей бюджетных средств.

2. В состав бюджетной росписи включаются:

1.1. Бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на очередной финансовый год в разрезе получателей средств районного бюджета, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на плановый период в разрезе получателей средств районного бюджета, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов.

1.2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

3. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, в разрезе:

- на очередной финансовый год по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления;

- на плановый период по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов.

4. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляются главными распорядителями (главными администраторами источников). Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители осуществляют в течение двух дней после внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

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

6. Главные распорядители имеют право перераспределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями и кодами операций сектора государственного управления в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной росписью и лимитами бюджетных обязательств.

7. Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

7. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств районного бюджета (администраторов источников)

1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств районного бюджета (администраторов источников) до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных решением Совета Муниципального образования

Кореновский район «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район».

2. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении получателей средств районного бюджета (администраторов источников) осуществляется через отдел казначейского контроля финансового управления.

Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела

С.В. Колупайко