

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

к приказу финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
от 30.11.2016 №34

ПОРЯДОК

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

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – Порядок) разработан финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район (далее – финансовое управление) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3823) (далее – Бюджетный кодекс), Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 26.06.2014 года №469 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Кореновский район» (далее – Решение о бюджетном процессе) в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета в части выплат средств 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 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 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 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 (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 лицевых счетов 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 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 росписи 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 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

2. Лимиты бюджетных обязательств

1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям районного бюджета утверждаются на очередной финансовый год 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 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 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.

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 Совета принимается начальником управления на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Заключение формируется работником бюджетного отдела финансового управления. Заключение подписывается начальником бюджетного отдела финансового управления и представляется на согласование начальнику финансового управления.

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

При подготовке Заключения учитываются положения пунктов 3 статей 217 и 232 Бюджетного кодекса.

Вид изменений, отражаемый в справке-уведомлении об изменении по Заключению, должен соответствовать коду, присвоенному настоящим пунктом в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом и Решением Совета о бюджетном процессе.

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 субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением Совет, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств – копии платежного поручения и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, а также письма главного распорядителя и документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства Краснодарского края в соответствии со статьей 85 Бюджетного кодекса;

2) 02.02.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением Совета 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 Совета общего объема доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств, при их недостаточности – копия письма главного распорядителя с обоснованием необходимости увеличения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, либо копия указанного письма и справка отдела доходов и отраслевого финансирования финансового управления об исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением Совета общего объема доходов, и служебная записка отдела доходов и отраслевого финансирования финансового управления, согласованные с заместителем начальника управления;

3) 02.03.0 – в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей средств районного бюджета), получателей средств районного бюджета, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества – копии письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления) и правового акта;

4) 02.04.0 – в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий – копии письма главного распорядителя и правового акта;

5) 02.05.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета – служебная записка структурного подразделения финансового управления и копия судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета, или копии письма главного распорядителя и судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета;

6) 02.06.0 – в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда – копии правового акта главы муниципального образования Кореновский район и письма главного распорядителя;

7) 02.07.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект государственной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса, государственные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений – копии письма главного распорядителя, копии решений и других документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта.

8) 02.08.0 – в случае направления остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на 1 января текущего финансового года, на увеличение расходов районного бюджета соответственно целям предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение – копии уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя (служебная записка отдела финансового управления), а также документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства Краснодарского края в соответствии со статьей 85 Бюджетного кодекса;

9) 02.09.0 – в случае использования (перераспределения) средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных Решением Совета (Решением Совета о внесении изменений в Решение Совета) бюджетных ассигнований, с указанием в Решение Совета (Решение Совета о внесении изменений в Решение Совета) объема и направлений их использования – копии письма главного распорядителя и правового акта;

10) 02.10.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе – копии письма главного распорядителя и правового акта;

11) 03.01.0 – в случае изменения наименования главного распорядителя средств районного бюджета – копии письма главного распорядителя и правового акта;

12) 03.02.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств районного бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов, предусмотренных главным распорядителем 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 Бюджетного кодекса – копии письма главного распорядителя документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта;

13) 03.03.0 – 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 – копии письма главного распорядителя с указанием в нем информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, а также документов, обосновывающих соответствующее изменение;

14) 03.04.0 – 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 Кореновский район, устанавливающим соответствующее расходное обязательство – копии письма главного распорядителя и нормативного правового акта;

15) 03.05.0 – в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации – копии письма главного распорядителя и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

16) 03.06.0 – 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 – копии письма главного распорядителя и (или) копии приказа финансового управления об установлении порядка применения бюджетной классификации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

17) 03.07.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями или группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета главному распорядителю средств районного бюджета, при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований соответственно по разделу, подразделу, целевой статье или группе вида расходов классификации расходов бюджетов не превышает 10 процентов – копия письма главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

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

администратора 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 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 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 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