



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 25.12.2020г.

№ 68

пгт Мостовской

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

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район в части выбытия средств
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район) (приложение).

2. Признать утратившими силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 26 декабря 2019г. № 93 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов дефицита бюджета)».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела О.А. Редькину.

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

Начальник финансового управления



Е.М. Тютерева

С приказом ознакомлены:

Заместитель начальника финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, начальник отдела казначейского контроля



Л.А. Грицай

Начальник бюджетного отдела



О.А.Редькина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от 25.12.2020г. № 68

ПОРЯДОК

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

1.1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район) (далее – Порядок) разработан финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район (далее – финансовое управление) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мостовский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Мостовский район от 18 октября 2015 г. №7 (далее – Решение о бюджетном процессе) в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Мостовский район (далее – районный бюджет) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета 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 бюджета) (далее – бюджетная роспись главного распорядителя), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств.

1.2. Составление и ведение сводной росписи, утверждение (изменение) лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Функции финансового управления по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком сводной росписи, а также утверждению

(изменению) лимитов бюджетных обязательств осуществляется бюджетным отделом финансового управления.

1.4. При формировании и ведении сводной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей, а также при утверждении (изменении) лимитов бюджетных обязательств, используются:

автоматизированная система «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и автоматизированная система «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ»);

лицевые счета главного распорядителя средств районного бюджета (далее – лицевой счет главного распорядителя), лицевые счета главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников), лицевые счета получателя средств районного бюджета (далее – лицевой счет получателя) в соответствии с приказом финансового управления от 31 декабря 2015 г. № 61 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район»;

коды бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации);

дополнительные классификаторы (коды) для аналитического учета в АС «Бюджет» (АС «УРМ») (далее – аналитический классификатор).

1.5. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

справка-уведомление – электронный документ (документ), формируемый в АС «УРМ» (АС «Бюджет») главным распорядителем средств районного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – главный распорядитель (главный администратор источников) или бюджетным отделом финансового управления в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку;

аналитические классификаторы – вид плана; вариант изменений (далее – вариант); бюджет; основание (документ основание); тип средств; код муниципального образования (район трансферта) (далее – код муниципального образования); наименование муниципального образования (района трансферта) (далее – наименование муниципального образования), код целевых средств; код цели; мероприятие; вид ассигнований; бухгалтерская операция; отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (далее – отнесение к БА, ЛБО); источник; примечание; код субсидии.

1.6. В справке-уведомлении в соответствии с требованиями настоящего Порядка подлежат заполнению: показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств; сумма; лицевой счет главного распорядителя (лицевой счет главного администратора источников); аналитические классификаторы.

Коды бюджетной классификации; лицевые счета главного распорядителя, лицевые счета главного администратора источников; аналитические классификаторы: вид плана, вариант, бюджет, основание (документ основание), тип средств, код муниципального образования, наименование муниципального образования; код целевых средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований –

заполняются путем выбора из соответствующих справочников в АС «УРМ» (АС «Бюджет»).

Формирование справок-уведомлений осуществляется отдельно по каждому лицевому счету главного распорядителя, лицевому счету главного администратора источников.

Формирование справок-уведомлений осуществляется отдельно по выплатам, осуществляемым за счет предоставляемых из краевого бюджета и из бюджетов поселений субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающих в районный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, (далее – целевые выплаты), по иным выплатам из районного бюджета (далее – иные выплаты).

Справки-уведомления формируются отдельно по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому из районного бюджета бюджетам поселений.

1.7. 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, типам средств, видам ассигнований, документам основаниям – бюджетным отделом финансового управления;

лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников), кодам целевых средств, кодам цели и кодам субсидии – отделом казначейского контроля финансового управления;

кодам операции, видам плана, отнесению к БА, ЛБО, варианту – отделом по бюджетному учету и отчетности финансового управления.

1.8. В случае отсутствия у главных распорядителей (главных администраторов источников) технической возможности формирования и направления в финансовое управление в электронном виде справок-уведомлений, формирование указанных документов в АС «Бюджет» обеспечивается бюджетным отделом финансового управления, на основании представленных главным распорядителем (главным администратором источников) на бумажном носителе документов, составленных в соответствии настоящим Порядком по форме справки-уведомления, и обосновывающих документов.

2. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

2.1. Сводная роспись составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам районного бюджета на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования

Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов;

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

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

2.3. Сводная роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) утверждается начальником финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район (далее – начальник финансового управления) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 25 Решения о бюджетном процессе.

Сводная роспись формируется с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком, ведется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

2.4. Бюджетный отдел финансового управления в течение трех рабочих дней после подписания решения Совета муниципального образования Мостовский район о районном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение) направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям (главным администраторам источников) показатели ведомственной структуры расходов районного бюджета (далее – ведомственная структура расходов), а также показатели по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Главные распорядители (главные администраторы источников) на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов (показателей по источникам финансирования дефицита бюджета) формируют и направляют в финансовое управление, в установленные им сроки, справку – уведомление.

Справка-уведомление формируется с присвоением в АС «Бюджет» следующих аналитических классификаторов: документ основание НПА – 04.05.000– «Решение Мостовского районного Совета депутатов», вид изменений – 00.00.0 «Закон (решение) о бюджете», вид плана – 1.00 «Роспись», вариант – 0 «Основной вариант», код бухгалтерской операции – 034.01

«Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств».

2.5. Работники бюджетного отдела финансового управления в течение трех рабочих дней после получения справки - уведомления от главного распорядителя (главного администратора источников) проверяют её соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета), суммы значений по подгруппам видов расходов значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов, а также правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), и аналитических классификаторов.

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

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

2.6. По справкам-уведомлениям, проверенным работниками бюджетного отдела финансового управления, в течение рабочего дня бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» формируются сводные справки-уведомления по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления и передаются на подпись начальнику финансового управления. По всем сводным справкам-уведомлениям, имеющим подпись начальника бюджетного отдела финансового управления и начальника финансового управления, бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

2.7. Срок составления сводной росписи - не позднее, чем за 1 рабочий день до начала очередного финансового года.

2.8. Бюджетный отдел финансового управления формирует на бумажном носителе в двух экземплярах сводную роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и представляет её на утверждение начальнику финансового управления.

Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

2.9. Сводная роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) после ее утверждения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в сети Интернет.

3. Состав лимитов бюджетных обязательств, порядок их утверждения

3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) утверждаются начальником финансового управления по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком.

Утверждение лимитов бюджетных обязательств осуществляется одновременно с утверждением сводной росписи на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Решением, за исключением условно утвержденных расходов.

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

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

3.3. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в справке-уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями при заполнении данных в АС «Бюджет» (за исключением расходов, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела).

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

3.4. Бюджетный отдел финансового управления формирует на бумажном носителе в двух экземплярах лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и представляет их на утверждение начальнику финансового управления.

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

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

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления бюджетным отделом

финансового управления) считаются доведенными бюджетным отделом финансового управления главным распорядителям и главным администраторам источников.

Показатели сводной росписи на очередной финансовый год и на плановый период формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых – первый экземпляр – остается в финансовом управлении, второй – передается главному распорядителю (главному администратору источников).

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

главных распорядителей – показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и на плановый период;

главных администраторов источников – показатели сводной росписи на соответствующий финансовый год и на плановый период.

5. Ведение сводной росписи

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

5.2. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия решения Совета муниципального образования Мостовский район о внесении изменений в Решение (далее – Решение о внесении изменений в Решение) и в порядке, установленном пунктами 5.3 – 5.9 настоящего раздела.

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

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

5.4. Главный распорядитель (главный администратор источников) в течение пяти рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение обеспечивает ввод и направление в финансовое управление с использованием АС «УРМ» соответствующих справок-уведомлений об изменении.

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

При формировании справки-уведомления об изменении на АС «УРМ» заполняются коды бюджетной классификации Российской Федерации, лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и следующие аналитические классификаторы: НПА – «решение о внесении

изменений», вид плана – 2.00 «Уведомление», вариант - 0 «Основной вариант» код бухгалтерской операции – 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств», тип средств, код целевых средств, код цели, код муниципального образования, отнесение к БА, ЛБО – «БА, ЛБО» («БА»).

Бюджетные ассигнования по расходам также отражаются по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов. Сумма значений по подгруппам видов расходов должна быть равна значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов в ведомственной структуре расходов.

5.5. В случае если, изменения в сводную роспись влекут за собой уменьшение бюджетных ассигнований и (или) изменения показателей по кассовым выплатам, главный распорядитель (главный администратор источников) в течение трех рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений обеспечивает в установленном порядке отражение указанных изменений на лицевых счетах распорядителя и (или) получателя бюджетных средств (администратора источников).

5.6. Работники бюджетного отдела финансового управления в АС «Бюджет» в течение пяти рабочих дней после поступления соответствующих справок-уведомлений об изменении проверяют их на соответствие утвержденным изменениям, правильность заполнения бюджетных ассигнований по подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов и соответствие их суммы значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов, правильность отражения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, а также нахождение справок-уведомлений автоматизированных контролей.

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

5.7. Работники отдела казначейского контроля финансового управления в течение двух рабочих дней после проверки работниками бюджетного отдела справки-уведомления об изменении по уменьшению показателей сводной росписи проверяется на соответствие вносимых изменений сумме нераспределенного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя (главного администратора источников).

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

5.8. По справкам-уведомлениям об изменении бюджетным отделом финансового управления формируются справки-уведомления об изменении по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления. После подписания справок-уведомлений об изменении начальником бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня. Справки-уведомления об изменении остаются в бюджетном отделе финансового управления и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в Решение.

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

5.10. В ходе исполнения районного бюджета в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и (или) Решением о бюджетном процессе и (или) Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением начальника финансового управления 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; изменение сводной росписи на плановый период в связи с принятием Решения.

Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается начальником финансового управления на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Заключение формируется бюджетным отделом финансового управления. Заключение подписывается начальником бюджетного отдела и представляется для принятия решения (согласования) начальнику финансового управления.

При подготовке Заключения учитываются положения пункта 3 статьи 217, пункта 3 статьи 232 Бюджетного кодекса, статьи 23.1 Решения о бюджетном процессе и (или) Решения.

Заключение содержит: основание изменения, ссылку на пункт, статью Бюджетного кодекса 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, ссылка на соответствующий ему подпункт в настоящем пункте, перечень прикладываемых документов. В Заключении при необходимости указывается другая информация (аналитические классификаторы).

К Заклочению в зависимости от изменений прилагаются следующие документы:

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

2) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, – в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет за счет направления доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением 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, 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 Мостовский район, либо копия указанного письма и справка отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета 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 отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления, согласованные с начальником финансового управления;

3) 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 Мостовский район – справка отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления об исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования Мостовский район сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов и (или) копия письма главного администратора источников с обоснованием необходимости осуществления замещения муниципальных заимствований, погашения муниципального долга муниципального образования Мостовский район;

4) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей, получателей средств районного бюджета, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества - копия письма главного распорядителя и копия правового акта;

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

6) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, - служебная записка бюджетного отдела финансового управления и копия судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета или копия письма главного распорядителя и судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства районного бюджета;

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

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

9) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования Мостовский район муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, 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 Бюджетным кодексом - копии муниципального контракта, письма главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения 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) в случае направления поступающих в районный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года остатков межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на увеличение расходов районного бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, – копия уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя, а также документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования Мостовский район в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса;

11) в случае изменения наименования главного распорядителя средств районного бюджета и (или) изменения структуры органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район – копия письма главного распорядителя, решения и (или) правового акта;

12) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств районного бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета, 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 Российской Федерации – копия письма главного распорядителя (служебная записка главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения финансового управления), документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта;

13) в случае внесение изменений в муниципальные программы (подпрограммы, основные мероприятия) в части изменения мероприятий (основных мероприятий), подпрограмм (включая изменение участника муниципальной программы, координатора муниципальной программы (подпрограммы), получателя субсидии) и (или) изменения объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования между участниками муниципальной программы (координаторами муниципальной программы), основными мероприятиями (мероприятиями), подпрограммами, 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 – копия письма главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения финансового управления) и правового акта;

14) 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 информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам и отсутствии необходимости внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы), о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, а также документов, обосновывающих соответствующее изменение;

15) 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 муниципальным правовым актом муниципального образования Мостовский район, устанавливающим соответствующее расходное обязательство – копии письма главного распорядителя (служебная записка бюджетного отдела финансового управления) и муниципального правового акта;

16) в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Краснодарского края и финансовым управлением администрации муниципального образования Мостовский район – копия письма главного распорядителя и приказа Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Краснодарского края об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

17) 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, – копия письма главного распорядителя и копия приказа финансового управления об установлении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

18) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных

Решением о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период главному распорядителю средств районного бюджета на реализацию мероприятия соответствующей муниципальной программы муниципального образования Мостовский район по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район и муниципальных казенных учреждений муниципального образования Мостовский район, при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов муниципальной программы не превышает 10 процентов и не потребует внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы) – копии письма главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения финансового управления) с указанием обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам и отсутствии необходимости внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы), о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, и (или) правового акта;

19) 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 главному распорядителю средств районного бюджета на реализацию не включенных в муниципальные программы муниципального образования Мостовский район направлений деятельности органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований по расходам на реализацию не включенных в муниципальные программы муниципального образования Мостовский район направлений деятельности органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений не превышает 10 процентов – копия письма главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения финансового управления) с указанием обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

5.11. Главные распорядители (главные администраторы источников) обеспечивают в АС «УРМ» ввод и направление в финансовое управление в электронном виде справок-уведомлений об изменении по Заклучению в соответствии с требованиями Порядка.

Справка-уведомление об изменении по Заклучению заполняется в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением о бюджетном процессе и (или) Решением. В справке-уведомлении об изменении в поле аналитического классификатора «НПА» указывается дата и номер нормативного правового (правового) акта, судебного акта, платёжного

поручения, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), служебной записки структурного подразделения финансового управления и других документов, являющихся основанием для внесения соответствующих изменений.

Решения и (или) иные муниципальные правовые акты, указанные в Заключении как документ-основание для внесения изменений в сводную роспись, должны быть вступившими в силу на момент принятия решения начальником финансового управления о внесении изменений в сводную роспись. Работниками структурных подразделений финансового управления при подписании Заключения обеспечивается проверка факта вступления в силу решений и (или) иных муниципальных правовых актов, указанных в Заключении.

5.12. Проверка справок-уведомлений об изменении в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 5.5–5.9, 5.11 настоящего раздела, за исключением установленных в указанных пунктах сроков.

Не соответствующие требованиям настоящего раздела справки-уведомления к исполнению финансовым управлением не принимаются и подлежат отклонению. В течение одного рабочего дня главный распорядитель (главный администратор источников) направляет в финансовое управление в электронном виде уточненные справки-уведомления. Проверка осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

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

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

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

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

5.14. 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 бюджетных обязательств между аналитическими классификаторами (за исключением кода муниципального образования) внесение изменений в сводную роспись осуществляется на основании служебной записки соответствующего структурного подразделения финансового управления, согласованной с начальником финансового управления (если иное не установлено настоящим Порядком).

5.15. В случае внесения в Решение изменений, ранее внесенных в сводную роспись по решению начальника финансового управления о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение на основании Заключения в соответствии с пунктом 5.11 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) формируется в АС «УРМ» и направляются в финансовое управление в электронном виде справки-уведомления.

5.16. В день утверждения справок-уведомлений по изменениям в сводную роспись (день постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления об изменении бюджетным отделом финансового управления) изменения показателей сводной росписи в соответствии с настоящим разделом считаются доведенными финансовым управлением в электронном виде главным распорядителям (главным администраторам источников), а также направленными отделу казначейского контроля финансового управления.

5.17. Отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит изменения до: главных распорядителей - бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

главных администраторов - бюджетные ассигнования.

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

6. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

6.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств 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 на исполнение публичных нормативных обязательств), если иное не установлено пунктом 6.2 настоящего раздела.

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

внесении изменений в Решение осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

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

6.2. В ходе исполнения районного бюджета изменение лимитов бюджетных обязательств (кроме случаев, установленных пунктом 6.1 настоящего раздела) может осуществляться в следующих случаях:

утверждение Решением (Решением о внесении изменений в Решение) в рамках муниципальных программ муниципального образования Мостовский район расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу муниципального образования Мостовский район не внесены;

изменение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями муниципального образования Мостовский район по причине ожидаемого его невыполнения в текущем финансовом году (с учетом допустимых (возможных) отклонений);

включение в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (либо по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов бюджетов бюджетной классификации) (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования Мостовский район на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

получение уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предусматривающего уменьшение соответствующих бюджетных ассигнований;

принятие начальником финансового управления решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в случае прогнозирования ожидаемого не поступления доходов в районный бюджет;

ликвидация (реорганизация) главного распорядителя;

утверждение Решением (Решением о внесении изменений в Решение) расходов на реализацию не включенных в муниципальные программы муниципального образования Мостовский район направлений деятельности органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений муниципального образования Мостовский район, по которым соответствующие изменения в правовые акты муниципального образования Мостовский район не внесены.

6.3. В случае утверждения Решением (Решением о внесении изменений в Решение) в рамках муниципальных программ муниципального образования Мостовский район расходов, по которым соответствующие изменения в

муниципальную программу муниципального образования Мостовский район не внесены, работник структурного подразделения финансового управления в день утверждения (постановки в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления даты принятия) справки-уведомления по Решению (Решению о внесении изменений в Решение) формирует в АС «Бюджет» справку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по расходам, по которым требуется внесение соответствующих изменений в муниципальную программу муниципального образования Мостовский район. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В случае внесения изменений в муниципальную программу муниципального образования Мостовский район по расходам, включенным в Решение (Решение о внесении изменений в Решение), работник структурного подразделения финансового управления в соответствии с настоящим Порядком, и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, обеспечивает в АС «Бюджет» формирование справок-уведомлений. Изменения лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет» осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.4. В случае утверждения Решением (Решением о внесении изменений в Решение) расходов на реализацию не включенных в муниципальные программы муниципального образования Мостовский район направлений деятельности органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений муниципального образования Мостовский район, по которым соответствующие изменения в правовые акты муниципального образования Мостовский район не внесены, работник бюджетного отдела финансового управления в день утверждения (постановки в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления даты принятия) заявки-уведомления по Решению (Решению о внесении изменений в Решение) формирует в АС «Бюджет» справку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по расходам, по которым требуется внесение соответствующих изменений в правовые акты муниципального образования Мостовский район. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В случае внесения соответствующих изменений в правовые акты муниципального образования Мостовский район по расходам, включенным в Решение (Решение о внесении изменений в Решение), работник бюджетного отдела финансового управления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, обеспечивает формирование в АС «Бюджет» соответствующей справки-уведомления. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.5. В случае включения в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (либо по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов) (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования Мостовский район на выполнение муниципального на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) работник бюджетного отдела финансового управления формирует в АС «Бюджет» справку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по расходам, предложенным к уменьшению главному распорядителю в текущем финансовом году (за исключением расходов, по которым внесены изменения в лимиты бюджетных обязательств одновременно с изменениями сводной росписи по основаниям, установленным пунктом 5.11 раздела 5 «Порядок ведения сводной росписи»). Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В случае исключения из проекта Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований, обеспечивается в АС «Бюджет» изменение лимитов бюджетных обязательств с использованием соответствующей справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.6. При прогнозировании в текущем финансовом году ожидаемого недопоступления доходов в районный бюджет с учетом представленных главными администраторами доходов районного бюджета в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году сведений отдел отраслевого финансирования и доходов бюджета готовит служебную записку об ожидаемом недопоступлении на текущий финансовый год доходов в районный бюджет, которую представляет начальнику финансового управления.

Решение начальника финансового управления об уменьшении лимитов бюджетных обязательств принимается посредством проставления на служебной записке, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резолюции начальника финансового управления «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 Мостовский район субсидии на выполнение муниципального задания, и не более 10% от иных расходов, предусмотренных главному распорядителю.

На основании принятого начальником финансового управления решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств структурными подразделениями финансового управления обеспечивается в соответствии с настоящим Порядком формирование в АС «Бюджет» соответствующих справок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств и их проверка. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

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 финансового управления принимается решение об изменении лимитов бюджетных обязательств посредством проставления резолюции начальника финансового управления «к исполнению и представлению предложений структурными подразделениями финансового управления» на служебной записке, подготовленной отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления.

На основании принятого начальником финансового управления в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта решения об изменении лимитов бюджетных обязательств структурными подразделениями финансового управления в соответствии с настоящим Порядком формируются в АС «Бюджет» соответствующие справки-уведомления. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.7. В случае ликвидации (реорганизации) главного распорядителя работник бюджетного отдела финансового управления в соответствии с настоящим Порядком формирует в АС «Бюджет» соответствующие справки-уведомления об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в связи с ликвидацией (реорганизацией) главного распорядителя. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.8. В случае уменьшения в текущем финансовом году муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям муниципального образования Мостовский район по причине его ожидаемого невыполнения в текущем финансовом году (с учетом допустимых (возможных) отклонений), главный распорядитель обеспечивает формирование в АС «Бюджет» справок-уведомлений в соответствии с настоящим Порядком 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) осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.9. В случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предусматривающего уменьшение соответствующих бюджетных ассигнований, структурное подразделение финансового управления обеспечивает формирование в АС «Бюджет» справок-уведомлений в соответствии с настоящим разделом. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.10. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 6.3 – 6.9 настоящего раздела, осуществляются до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Формирование в соответствии с настоящим разделом справок-уведомлений по основаниям, указанным в пунктах 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.9 обеспечивается в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления; по основаниям, указанным в пункте 6.8, – обеспечивается в АС «УРМ» главным распорядителем.

6.11. Проверка справок-уведомлений в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка, за исключением установленных в указанном разделе сроков.

По проверенным справкам-уведомлениям, в течении рабочего дня бюджетным отделом финансового управления формируются на бумажном носителе справки-уведомления, которые подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления, начальником финансового управления. По всем справкам-уведомлениям в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Уведомления остаются в бюджетном отделе финансового управления.

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

6.12. Отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит изменения лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей.

7. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления районным бюджетом

7.1. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, финансовое управление ежемесячно в течение первых двух рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и (или) 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 в отчетном финансовом году, а также обслуживанием и погашением муниципального долга, которые утверждаются в размере, необходимом для исполнения муниципальных контрактов, договоров, соглашений.

7.2. Утверждение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств осуществляется начальником финансового управления по форме согласно приложениям 1, 4 к настоящему Порядку.

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

Сводная роспись, лимиты бюджетных обязательств в день их утверждения считаются направленными в электронном виде финансовым управлением главным распорядителям и главным администраторам источников.

Утвержденные показатели сводной росписи доводятся до главных распорядителей (главных администраторов источников) в электронном виде бюджетным отделом финансового управления по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку в течение двух рабочих дней со дня их утверждения. При отсутствии технической возможности обмена документами в электронном виде показатели сводной росписи формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых первый экземпляр – остается в финансовом управлении, второй экземпляр передается главному распорядителю (главному администратору источников).

7.3. Отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит до главных распорядителей бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, до главных администраторов источников – бюджетные ассигнования.

7.4. Изменение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с настоящим разделом, не производится.

7.5. Бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с настоящим разделом, прекращают действие со

дня утверждения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием Решения.

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

8.1. Бюджетная роспись главного распорядителя включает:

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

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита районного бюджета главного администратора источников на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и на плановый период) в разрезе главных администраторов 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.

8.2. Бюджетная роспись главного распорядителя составляется главным распорядителем (главным администратором источников) по форме согласно приложению 6 к Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, администратору источников), и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по главному распорядителю, требованиями пункта 8.1, а также с использованием лицевых счетов получателей (лицевых счетов администраторов источников), аналитических классификаторов.

8.3. Бюджетная роспись главного распорядителя на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) утверждается главным распорядителем до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 24 Решения о бюджетном процессе.

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

8.5. Главные распорядители вносят изменения в бюджетную роспись главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий

финансовый год и плановый период, предусматривающие изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств на плановый период.

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

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

8.7. Изменение бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, осуществляется по основаниям, установленным Бюджетным кодексом, Решением о бюджетном процессе или Решением.

8.8. Изменение бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем на основании предложений находящегося в его ведении получателя (главным администратором источников – на основании предложений главного администратора источников).

8.9. В случае если предложения об изменении бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств содержат предложения по уменьшению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) формирует и направляет в финансовое управление документы на уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя (главного администратора источников), в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

В случае отклонения финансовым управлением указанных документов главный распорядитель (главный администратор источников) сообщает получателю (главному администратору источников) об отклонении предложений об изменении бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств с указанием причины отклонения.

8.10. В случае если изменения бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств не приводят к изменению показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) осуществляет проверку на соответствие предлагаемых изменений показателям бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств, принимает решение о принятии или отклонении предложений об изменении бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств.

При принятии положительного решения в соответствии с настоящим пунктом главный распорядитель (главный администратор источников) вносит

соответствующие изменения в бюджетную роспись главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств.

8.11. В случае если изменения бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств приводят к изменению показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) обеспечивает направление в финансовое управление соответствующих документов на изменение показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

8.12. Изменение сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств является основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в показатели бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств вносятся главным распорядителем (главным администратором источников) в течение трёх рабочих дней со дня изменения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств.

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

9.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств до находящихся в их ведении получателей (показатели бюджетной росписи – до главных администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 24 решения о бюджетном процессе

9.2. Доведение показателей бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями до находящихся в их ведении получателей, главными администраторами источников показателей бюджетной росписи – до главных администраторов источников осуществляется в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

Начальник финансового управления



Е.М. Тютерева

Приложение 1
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования Мостовский район и бюджетных
росписей главных распорядителей средств
бюджета муниципального образования
Мостовский район (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Мостовский район),
утвержденному приказом финансового
управления администрации муниципального
образования Мостовский район
от 25.12.2020г. №68

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования Мостовский район

на _____ год (на _____ год и на плановый
период _____ и _____ годов¹⁾)

(рублей)

Главный распорядитель/Главный администратор источников, наименование кода бюджетной классификации	Код бюджетной классификации	Сумма	
		Текущий (очередной)	2 год планового периода
		1 год планового периода	

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

Начальник бюджетного отдела
финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае утверждения районного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного отдела

О.А.Редькина

	ие	(район трансферта)	финансовый год		периода ⁷⁾	
			БА ⁵⁾	ЛБО ⁶⁾	БА ⁵⁾	ЛБО ⁶⁾
Всего						

Вид изменений: _____

Руководитель

(подпись)

(дата)

- 1) код главного распорядителя средств районного бюджета;
- 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) бюджетные ассигнования;
- 6) лимиты бюджетных обязательств;
- 7) Заполняется в случае утверждения районного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного отдела



О.А.Редькина

Приложение 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район), утвержденному приказом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 25.12.2020г. № 68

Справка – уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи

(главный распорядитель средств районного бюджета)
 Основание для внесения изменений: _____

(рублей)

Коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Мероприятие	Лицевой счет	Код целевых средств	Сумма					
				Текущий (очередной) финансовый 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		5	6	7	8	9	10
					X		X		X
					X		X		X
					X		X		X
					X		X		X
Всего					X		X		X

Вид изменений: _____

Руководитель _____
 (подпись) (дата)

¹⁾ бюджетные ассигнования;

²⁾ лимиты бюджетных обязательств.

³⁾ Заполняется в случае утверждения районного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного отдела



О.А.Редкина

Приложение 4
к Порядку составления и ведения
сводной бюджетной росписи бюджета
муниципального образования
Мостовский район и бюджетных
росписей главных распорядителей
средств бюджета муниципального
образования Мостовский район (главных
администраторов источников
финансирования дефицита бюджета
муниципального образования
Мостовский район), утвержденному
приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от 25.12.2020г. №68

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Лимиты бюджетных обязательств на _____ ГОД
(на _____ ГОД и на плановый период _____ и
_____ ГОДОВ¹⁾)**

(рублей)

Главный распорядитель, Наименование бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Текущий (очередной) финансовый год	Сумма	
			1 год планового периода ¹⁾	2 год планового периода ¹⁾
1	2	5	6	7
Раздел 1. Расходы	X			
...				
Итого по разделу 1. Расходы	X			
Всего	X			

Начальник бюджетного отдела
 финансового управления _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

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



Начальник бюджетного отдела

О.А.Редькина

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

Начальник бюджетного отдела
финансового управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1) Бюджетные ассигнования;

2) Лимиты бюджетных обязательств;

3) Заполняется в случае утверждения районного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного отдела



О.А.Редькина

Приложение 6
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муници-
пального образования Мостовский район
и бюджетных росписей главных распоря-
дителей средств бюджета муниципально-
го образования Мостовский район
(главных администраторов источников
финансирования дефицита бюджета му-
ниципального образования Мостовский
район), утвержденному приказом финан-
сового управления администрации муни-
ципального образования Мостовский рай-
он
от 25.12.2020г. № 68

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного распорядителя

_____ (подпись) _____ (расшифровка подпи-
си) _____
(дата)

**Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на _____ год
(на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов³⁾)**

_____ (наименование главного распорядителя средств районного бюджета
(главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета)
(рублей)

Получатели средств	Ме	Код	Код му-	Код це-	Сумма
--------------------	----	-----	---------	---------	-------

районного бюджета/ администратор ис- точников финансирования дефицита бюджета	Коды бюд- жетной клас- сифи- кации	роп ри- яти е	суб- си- дии	ници- пально- го обра- зования	левых средств	Текущий (оче- редной) год		1 год планового периода		2 год планового периода	
						БА ¹⁾	ЛБО ²⁾	БА ¹⁾	ЛБО ²⁾	БА ¹⁾	ЛБО ²⁾
Наимено- вание по- казателя	Лицевой счет										
Раздел 1. Расходы											
Итого по разделу 1.											
Расходы											
Раздел 2. Источники финансирования дефицита районного бюджета (в части выплат средств)											
			X	X			X		X		X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита районного бюджета (в части выплат средств)											
Всего	X	X	X	X	X						

Начальник структурного подразделения _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹⁾ Бюджетные ассигнования;

²⁾ Лимиты бюджетных обязательств;

³⁾ Заполняется в случае утверждения районного бюджета на плановый период.

Начальник бюджетного отдела



О.А.Редькина

Приложение 7
 к Порядку составления и ведения сводной
 бюджетной росписи бюджета муниципального
 образования Мостовский район и бюджетных
 росписей главных распорядителей средств
 бюджета муниципального образования
 Мостовский район (главных администраторов
 источников финансирования дефицита бюджета
 муниципального образования
 Мостовский район), утвержденному приказом
 финансового управления администрации
 муниципального образования Мостовский район
 от 25.12.2020г. № 68

**Показатели сводной бюджетной росписи районного бюджета
 (изменения показателей сводной бюджетной росписи районного бюджета)**

Главный распорядитель/главный администратор источников, наименование кода бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Сумма				
		Текущий (очередной) финансовый год	1 год планового периода ¹⁾	2 год планового периода ¹⁾		
1	2	3	4	5		
Раздел 1. Расходы	X					
Итого по разделу 1. Расходы	X					
Раздел 2. Источники финансирования дефицита районного бюджета (в части выплат средств)	X					

(рублей)

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

Ответственный _____
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи, телефон)

_____ (дата)

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



О.А.Редькина

Начальник бюджетного отдела