



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 28.11.2022

№ 69

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 источников финансирования 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. Отделу учета и отчетности (Герасименко А.С.) обеспечить реализацию форм отчетов в автоматизированной системе «Бюджет» («Удаленное рабочее место»), приведенных в приложениях 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).

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район от 25 декабря 2020 г. № 68 «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)».

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

5. Отделу учета и отчетности (Герасименко А.С.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Приказ вступает в силу с 1 января 2023 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 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

Исполняющий обязанности
начальника финансового управления



Л.А. Грицай

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Мостовский район
от 28.11.2022 № 61

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. 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 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:

электронная подпись (далее - ЭП);

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 распорядителя средств районного бюджета (далее – лицевой счет 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), лицевые счета администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – лицевой счет администратора источников) 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:

заявка на внесение изменений в сводную роспись (изменение лимитов бюджетных обязательств) – документ, формируемый главным распорядителем средств районного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – главный распорядитель (главный администратор источников) или структурным подразделением финансового управления в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложению 7 к Порядку

заявка-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 8, 9 к Порядку с использованием ЭП (подписи руководителя или уполномоченного лица);

реестр заявок-уведомлений – электронный документ (документ), формируемый бюджетным отделом в АС «Бюджет» в электронном виде (на бумажном носителе) в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 2, 3 к Порядку с использованием ЭП (подписи руководителя или уполномоченного лица) (далее – реестр заявок-уведомлений);

аналитические классификаторы – вид плана; вариант изменений (далее – вариант); бюджет; основание (документ основание); вид изменений; тип средств; код целевых средств; код цели; мероприятие; бухгалтерская операция; отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных

обязательств (далее – отнесение к БА, ЛБО); источник; примечание; код субсидии, л/с владельца.

1.6. В заявке-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), вид изменений, тип средств, код целевых средств, код цели, мероприятие, вид ассигнований – заполняются путем выбора из соответствующих справочников в АС «УРМ» (АС «Бюджет»).

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

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

1.7. Составление и ведение (дополнение и (или) изменение) в АС «Бюджет» (АС «УРМ») справочников в целях составления и ведения сводной росписи, утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств осуществляется:

в части кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), за исключением элементов видов расходов, операций сектора государственного управления) - бюджетным отделом финансового управления;

в части кодов классификации расходов бюджетов: элементов видов расходов, операций сектора государственного управления, кодов субсидии - отделом казначейского контроля финансового управления;

в части лицевых счетов главных распорядителей, лицевых счетов главных администраторов источников; лицевых счетов распорядителей; лицевых счетов получателей; лицевых счетов администраторов источников - отделом казначейского контроля финансового управления;

в части состояний документов; видов плана; варианта; бухгалтерской операции; отнесения к БА, ЛБО – бюджетным отделом финансового управления.

1.8. Главными распорядителями (главными администраторами источников) или бюджетным отделом финансового управления в целях составления и ведения сводной росписи, утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств обеспечивается формирование, направление в финансовое управление по электронным каналам связи заявки-уведомления с использованием АС «Бюджет» в установленном порядке ЭП (далее - в электронном виде).

В случае отсутствия у главных распорядителей (главных администраторов источников) технической возможности формирования и направления в финансовое управление в электронном виде заявок-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 заявки-уведомления, и обосновывающих документов.

2. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

2.1. Сводная роспись составляется по форме согласно приложению 1 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, разделам, 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 24 Решения о бюджетном процессе.

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

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 течение пяти рабочих дней со дня опубликования Решения, заявку – уведомление.

Заявка-уведомление формируется с присвоением в АС «Бюджет» следующих аналитических классификаторов: документ основание НПА – 04.05.000– «Решение Совета муниципального образования Мостовский район», 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 заявки - 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.

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

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

2.6. Заявки-уведомления, предусматривающие уменьшение показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, подлежат проверке бюджетным отделом финансового управления в течение пяти рабочих дней со дня направления в АС «Бюджет».

При этом главный распорядитель по изменениям, которые предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главного распорядителя, обеспечивает наличие на лицевом счете главного распорядителя свободного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств для проведения соответствующих изменений сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств путем отражения в установленном порядке указанных изменений на лицевом счете распорядителя и (или) получателя бюджетных средств: осуществляет отзыв бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств с лицевого счета распорядителя и (или) получателя бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя, (далее - отзыв бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств с лицевых счетов распорядителей и (или) получателей бюджетных средств).

Главный администратор источников по изменениям, которые предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований главного администратора источников, обеспечивает наличие на лицевом счете главного администратора источников свободного остатка бюджетных ассигнований для проведения соответствующих изменений сводной росписи путем отражения в установленном порядке указанных изменений на лицевом счете администратора источников: осуществляет отзыв бюджетных ассигнований с лицевого счета администратора источников на лицевой счет главного администратора источников, (далее - отзыв бюджетных ассигнований с лицевых счетов администраторов источников).

Заявки-уведомления подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей, на правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (лицевого счета главного администратора источников), аналитических классификаторов. Заявки-уведомления, составленные с нарушением требований настоящего раздела, к исполнению работниками бюджетного отдела финансового управления не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных заявок-уведомлений, их проверка, визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

2.7. По заявкам-уведомлениям, проверенным работниками бюджетного отдела финансового управления, в течение рабочего дня бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджет» формируется реестр заявок-уведомлений по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку. Реестр заявок-уведомлений формируется бюджетным отделом финансового управления в АС «Бюджета» по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня, и на бумажном носителе подписывается начальником бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления.

Реестры заявок-уведомлений остаются в бюджетном отделе финансового управления.

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

2.9. 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.

2.10. Сводная роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) после ее утверждения подлежит размещению в течение пяти рабочих дней 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 в большую сторону, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

3.3. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в заявке-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. Особенности формирования показателей сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств на 2023–2025 годы

4.1. Формирование показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов осуществляется с учетом следующих особенностей.

В связи с принятием Решения:

в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (с учетом внесенных изменений в текущем финансовом году) в установленном порядке вносятся изменения, предусматривающие уточнение утвержденных начальником финансового управления показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств планового периода 2023 и 2024 годов;

в показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Изменения, предусмотренные абзацем третьим настоящего пункта, вносятся одновременно с формированием сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов в соответствии с настоящим Порядком.

Дата введения в действие изменений, предусматривающих уточнение утвержденных показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств планового периода 2023 и 2024 годов, а также дата введения в действие утвержденных показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов – с 1 января 2023 г.

4.2. Уточнение утвержденных показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств планового периода 2023 и 2024 годов, формирование сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов оформляется заявкой-уведомлением по форме согласно приложениям 8, 9 к настоящему Порядку и с датой введения в действие с 1 января 2023 г., а также с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком. При этом используется аналитический классификатор – вид изменений: 05.00.0 «Изменение показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств планового периода» либо 01.00.0 «Внесение изменений в решение о бюджете».

4.3. Главные распорядители (главные администраторы источников) в установленные финансовым управлением сроки осуществляют отзыв бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств планового периода с лицевых счетов распорядителей и (или) лицевых счетов получателей (лицевых счетов администраторов источников).

4.4. Проверка, визирование, утверждение соответствующих заявок-уведомлений осуществляется финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

5. Доведение утвержденных показателей сводной росписи, утвержденных лимитов бюджетных обязательств

5.1. Утвержденные сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период в день 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 заявке-уведомлении бюджетным отделом финансового управления) считаются направленными бюджетным отделом финансового управления главным распорядителям (главным администраторам источников).

Утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год

и на плановый период доводятся бюджетным отделом до главных распорядителей (главных администраторов источников) на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи в двух экземплярах (первый экземпляр – остается в финансовом управлении, второй – передается главному распорядителю (главному администратору источников)).

5.2. Отдел казначейского контроля финансового управления до начала очередного финансового года доводит в соответствии с приказом финансового управления от 28 декабря 2017 г. № 65 «Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения местных бюджетов по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета» (далее - Порядок доведения бюджетных данных) до:

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

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

6. Порядок ведения сводной росписи

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

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

6.3. 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 6.3 – 6.9 настоящего раздела.

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

Изменения в сводную роспись в случае, указанном в пункте 6.3 настоящего раздела, вносятся после утверждения начальником финансового управления Изменений в сводную роспись по изменениям в Решение.

Изменения в сводную роспись по изменениям в решение на очередной финансовый год и на плановый период доводятся бюджетным отделом до главных распорядителей (главных администраторов источников) на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в течение двух рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение в двух экземплярах (первый экземпляр – остается в финансовом управлении, второй – передается главному распорядителю (главному администратору источников)).

6.5. 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 заявок-уведомлений об изменении.

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

При формировании заявки-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, 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.

6.6. В случае если изменения в сводную роспись предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, 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).

6.7. Работники бюджетного отдела финансового управления в АС «Бюджет» в течение пяти рабочих дней после поступления соответствующих заявок-уведомлений об изменении проверяют их на соответствие утверждённым 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 заявок-уведомлений автоматизированных контролей.

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

6.8. Работники отдела казначейского контроля финансового управления в течение двух рабочих дней после проверки работниками бюджетного отдела заявки-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 счёте главного распорядителя (главного администратора источников).

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

6.9. Заявки-уведомления с визой работника бюджетного отдела финансового управления в течение рабочего дня включаются в реестр заявок – уведомлений. По заявкам – уведомлениям с визой работника бюджетного отдела включенным в реестр заявок-уведомлений, в течение рабочего дня бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня. Реестр заявок-уведомлений формируется бюджетным отделом в АС «Бюджет» по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня, на бумажном носителе, подписывается начальником бюджетного отдела и начальником финансового управления.

Реестры заявок-уведомлений прикладываются к Изменениям в сводную роспись по изменениям в Решение и остаются в бюджетном отделе финансового управления.

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

6.11. 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 27.1 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 Заключению в зависимости от изменений прилагаются следующие документы:

1) 02.01.0 - 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 письмо главного распорядителя и документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования Мостовский район в соответствии со статьей 86 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 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) 02.03.0 - в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении районного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга муниципального образования 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) 02.04.0 - 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) 02.05.0 - в случае изменения типа (подведомственности) 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) 02.06.0 - 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) 02.07.0 - 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) 02.08.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 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) 02.09.0 - в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования Мостовский район муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом - копии муниципального контракта,

письма главного распорядителя (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) 02.10.0 - 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) 03.01.0 - 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) 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 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) 03.03.0 - в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы, основные мероприятия, мероприятия) в части изменения мероприятий (основных мероприятий), подпрограмм (включая разделение мероприятия на несколько мероприятий или объединение нескольких мероприятий в одно мероприятие или выделение из мероприятия отдельного мероприятия (отдельных мероприятий)) и (или) дополнения мероприятиями (основными мероприятиями (основными мероприятиями), подпрограммами за счет перераспределения бюджетных ассигнований в рамках муниципальной программы и (или) изменения объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования

между участниками муниципальной программы (координаторами муниципальной программы (подпрограммы)), 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) 03.04.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах, предусмотренных главному распорядителю средств районного бюджета по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов, – 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), о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, а также документов, обосновывающих соответствующее изменение;

15) 03.05.0 - 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 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) 03.06.0 - 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, приказа Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Краснодарского края об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, приказа финансового управления об установлении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования Мостовский район и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

17) 03.07.0 - в случае изменения кода и (или) наименования основного мероприятия целевой статьи расходов и (или) кода и (или) наименования расходов целевой статьи расходов и (или) детализации кода направления расходов целевой статьи расходов 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) 03.08.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, 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 (основного мероприятия) соответствующей муниципальной программы (подпрограммы) 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 не потребует внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы) – 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), о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, и (или) правового акта;

19) 03.09.0 - 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 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), – 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.

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

Заявка-уведомление об изменении по Заклучению заполняется в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением о бюджетном процессе и (или) Решением. В заявке-уведомлении об изменении в поле аналитического классификатора «основание (документ – основание)» указывается код документа (ХХ.ХХ.000), «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.

Заявка-уведомление заполняется с учетом следующих особенностей: вид изменений выбирается 02.XX.0 или 03.XX.0 и соответствует коду, закрепленному в соответствии с пунктом 6.11 настоящего раздела в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением о бюджетном процессе и (или) Решением.

6.13. Проверка заявок-уведомлений об изменении в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 6.7–6.10, 6.12 настоящего раздела, за исключением, установленных в указанных пунктах сроков.

Не соответствующие требованиям настоящего раздела заявки-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 заявки-уведомления. Проверка осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Проверка заявок-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 заявок-уведомлений об изменении бюджетным отделом финансового управления и (или) отделом казначейского контроля финансового управления в соответствии с настоящим разделом.

По заявкам-уведомлениям об изменении по Заключению, прошедшим проверку бюджетного отдела финансового управления, в течение рабочего дня формируются реестры заявок-уведомлений об изменении по форме, согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку, и подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления и начальником финансового управления. После подписания реестров заявок-уведомлений об изменении в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Реестры заявок-уведомлений об изменении остаются в бюджетном отделе финансового управления и прикладываются к Заключениям.

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

6.15. В случае необходимости уточнения и (или) изменения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов внесение изменений в сводную роспись осуществляется на основании письма главного распорядителя или служебной записки бюджетного отдела финансового управления, согласованной с начальником финансового управления (если иное не установлено настоящим Порядком). При этом в АС «Бюджет» (АС «УРМ») в заявке-уведомлении отражается вид изменений 04.00.0 – «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств».

6.16. В день утверждения заявок-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.

6.17. 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.

6.18. 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.

7. Изменение лимитов бюджетных обязательств

7.1. 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, расходов на исполнение публичных нормативных обязательств), если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего раздела.

Установленные настоящим пунктом изменения лимитов бюджетных обязательств осуществляется в АС «Бюджет» (АС «УРМ») на основании заявки-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.

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

предусмотрение Решением (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;

предусмотрение 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;

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 соответствующем 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 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 недопоступления доходов в районный бюджет;

ликвидация (реорганизация) главного распорядителя;

принятие приказа финансового управления о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования Мостовского района, об изменении (отмене) приказа о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджету соответствующего муниципального образования Мостовского района.

Положения абзацев второго и третьего настоящего пункта не распространяются на расходы по следующим кодам видов расходов классификации расходов бюджетов: 110, 120, 320, 830, 850; расходы, предусмотренные на финансовое обеспечение реализации региональных проектов (за исключением расходов на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности); расходы, по которым изменение лимитов бюджетных обязательств осуществлено по другим случаям, установленным настоящим Порядком.

7.3. В случае предусмотрения 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 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» заявку-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 заявки-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 бюджетного отдела финансового управления в соответствии с настоящим Порядком, и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, обеспечивает в АС «Бюджет» формирование заявок-уведомлений. Изменения лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет» осуществляется с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.4. В случае предусмотрения 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» заявку-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 заявки-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 заявки-уведомления. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием

заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.5. 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 6.11 раздела 6 «Порядок ведения сводной росписи»). Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-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 заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.6. В случае принятия приказа финансового управления о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджетам поселений муниципального образования Мостовский район работник бюджетного отдела финансового управления формирует в АС "Бюджет" заявку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием указанного приказа. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В случае принятия приказа финансового управления об изменении (отмене) приказа финансового управления о приостановлении (сокращении) предоставления межбюджетных трансфертов из районного бюджета бюджетам поселений муниципального образования Мостовский район работник бюджетного отдела финансового управления обеспечивает в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, формирование в АС "Бюджет" заявки-уведомления. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.7. 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».

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, за исключением расходов по следующим кодам видов расходов классификации расходов бюджетов: 110, 120, 320, 340, 360, 510, 540, 830, 850; а также по направлениям расходов кодов целевой статьи расходов бюджет 5XXXX, RXXXX, S2980 «Иные межбюджетные трансферты на дополнительную помощь местным бюджетам для решения социально значимых вопросов местного значения»; по расходам, предусмотренным на финансовое обеспечение реализации региональных проектов.

На основании принятого начальником финансового управления решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств бюджетным отделом финансового управления обеспечивается в соответствии с настоящим Порядком формирование в АС «Бюджет» соответствующих заявок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств и их проверка. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-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» на служебной записке, подготовленной отделом отраслевого финансирования и доходов бюджета финансового управления.

На основании принятого начальником финансового управления в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта решения об изменении лимитов бюджетных обязательств бюджетным отделом финансового управления в соответствии с настоящим Порядком формируются в АС «Бюджет» соответствующие заявки-уведомления. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-

уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.8. В случае ликвидации (реорганизации) главного распорядителя работ бюджетного отдела финансового управления в соответствии с настоящим Порядком формирует в АС «Бюджет» соответствующие заявки-уведомления об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в связи с ликвидацией (реорганизацией) главного распорядителя на основании нормативного акта муниципального образования Мостовский район. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.9. 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» заявок-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 заявки-уведомления.

Главным распорядителем обеспечивается ввод заявки-уведомления в АС "УРМ" на изменение лимитов бюджетных обязательств и ее направление в финансовое управление в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Главным распорядителем к заявке-уведомлению направляется письмо с указанием обоснования изменений, сумм изменения объемов муниципального задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в разрезе муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Мостовский район и предложений по изменению лимитов бюджетных обязательств.

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

7.11. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 7.3 – 7.10 настоящего раздела, осуществляются до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Формирование в соответствии с настоящим разделом заявок-уведомлений по основаниям, указанным в пунктах 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.10 обеспечивается в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления;

по основаниям, указанным в пункте 7.9 – обеспечивается в АС «УРМ» главным распорядителем.

Формирование в соответствии с настоящим разделом заявок-уведомлений по основаниям, указанным в пунктах 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10 обеспечивается в АС «Бюджет» по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

7.12. В случае внесения изменений в Решение в части расходов, по которым осуществлялось изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим разделом, главным распорядителем или бюджетным отделом финансового управления в установленном настоящим разделом порядке формируются в АС "Бюджет" (АС "УРМ") заявки-уведомления в части замены вида изменений 06.00.0 на соответствующий вид изменений 01.XX.0. При этом в заявке-уведомлении в поле аналитического классификатора "основание (документ основание)" (XX.XX.000) указывается дата и номер соответствующего Решение о внесении изменений в Решение. Замена вида изменений в соответствии с настоящим пунктом осуществляется бюджетным отделом финансового управления с использованием заявки-уведомления и в соответствии с настоящим разделом.

7.13. Проверка заявок-уведомлений в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка, за исключением установленных в указанном разделе сроков.

По проверенным заявкам-уведомлениям, в течение рабочего дня бюджетным отделом финансового управления формируются на бумажном носителе заявки-уведомления, которые подписываются начальником бюджетного отдела финансового управления, начальником финансового управления. По всем заявкам-уведомлениям в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня. Заявки-уведомления, имеющие визу работника бюджетного отдела финансового управления, в течение рабочего дня включаются в реестр заявок-уведомлений, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня и на бумажном носителе подписывается начальником бюджетного отдела и начальником финансового управления.

Реестр заявок-уведомлений остается в бюджетном отделе финансового управления.

В день постановки в АС «Бюджет» даты принятия на заявке-уведомлении 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.

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

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

8.1. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, финансовое управление 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.

8.2. 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 №6 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).

8.3. 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.

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

8.5. 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.

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

9.1. Бюджетная роспись главного распорядителя включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в разрезе получателей средств районного бюджета (далее – получатель), подведомственных главному распорядителю и (или) 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 плановый период) в разрезе администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – администратор источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

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

9.2. Бюджетная роспись главного распорядителя составляется главным распорядителем (главным администратором источников) по форме согласно приложению 5 к Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью по главному распорядителю (главному администратору источников), и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по главному распорядителю, требованиями пункта 9.1, а также с использованием лицевых счетов получателей (лицевых счетов администраторов источников), аналитических классификаторов.

9.3. 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.

9.4. 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 и (или) распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ муниципального образования Мостовский район и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

9.5. 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 текущий финансовый год и плановый период.

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

9.6. 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 лимитов бюджетных обязательств.

9.7. 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.

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

9.9. 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 распорядителя и (или) получателя (администратора источников), в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

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

9.10. 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.

9.11.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.

9.12.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.

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

10.1.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

10.2.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.

Исполняющий обязанности
начальника финансового управления



Л.А. Грицай

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)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Сводная бюджетная роспись муниципального образования Мостовский район на ____ год и на плановый период ____ годов (рублей)

Главный распорядитель/главный администратор источников, наименование кода бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Текущий (очередной) финансовый год	Сумма	
			1 год планового периода ¹⁾	2 год планового периода ¹⁾
1	2	3	4	5
Раздел 1. Расходы	X	X	X	X

1	2	3	4	5
Итого по разделу 1. Расходы	X			
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета	X	X	X	X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета	X			
Всего	X			

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
X	X	X	X	X	X						

Начальник финансового управления

администрации муниципального образования Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела финансового управления

администрации муниципального образования Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение 3
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального образования
Мостовский район и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета муниципальной
образования Мостовский район (главных
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета муниципальной образования
Мостовский район)

РЕЕСТР ЗАЯВОК-УВЕДОМЛЕНИЙ
о показателях (об изменении показателей)
сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район
на ___ год и на плановый период ___ и ___ годов

_____ (дата)

№ заявки-уведомления	Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Лицевой счет	Код целевых средств	Сумма (рублей)		
				Текущий (очередной) финансовый год	1 год планового периода	2 год планового периода
				БА	БА	БА
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7
Всего		X	X			

Начальник финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

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)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Лимиты бюджетных обязательств

на _____ год и на плановый период _____ годов

(рублей)

Главный распорядитель/наименование кода бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Сумма		
		Текущий (очередной) финансовый год	1 год планового периода	2 год планового периода
1	2	3	4	5
Раздел 1. Расходы	X	X	X	X

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

Начальник бюджетного отдела
финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ И (ИЛИ) ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ на ___ год (на ___ год и на плановый период ___ и ___ годов¹⁾)

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Мостовский район
(главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район)

Получатели (распорядители) средств бюджета муниципального образования Мостовский район/ администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район	Коды бюджетной классификации	Мероприятие ⁴⁾	Код субсидии ⁴⁾	Тип средств ⁴⁾	Код целевых средств ⁴⁾	Сумма		
						Текущий финансовый год	1 год планового периода ¹⁾	2 год планового периода ¹⁾

(рублей)

Наименование показателя	Лицевой счет								БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Раздел 1. Расходы		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Итого по разделу 1. Расходы		X	X	X	X	X								
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всего		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи, телефон)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи, телефон)

¹⁾ Заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования Мостовский район на плановый период.

²⁾ Бюджетные ассигнования.

³⁾ Лимиты бюджетных обязательств.

⁴⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета в АС «Бюджет» (АС «УРМ»)

Приложение 6
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)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник финансового управления администрации
муниципального образования Мостовский район

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПОКАЗАТЕЛИ

**сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район
(изменения показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования
Мостовский район) на год ___ и на плановый период ___ и ___ годов**

Дата введения в действие: _____

(рублей)

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Мостовский район/главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального	Коды бюджетной классификации	Сумма	
		Текущий	1 год планового 2 год планового

образование Мостовский район/ наименование кода бюджетной классификации	финансовый год	периода	периода
1	3	4	5
Раздел 1. Расходы	X	X	X
Итого по разделу 1. Расходы	X		
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета	X	X	X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета	X	X	X
Всего	X		

Исполнитель

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

(дата)

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)

от _____ № _____

ЗАЯВКА
на внесение изменений в сводную бюджетную роспись
бюджета муниципального образования Мостовский район и (или)
лимиты бюджетных обязательств

от _____,
(указывается наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Мостовский район (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район))

В целях (в соответствии) _____,
(указывается причина внесения изменений)

на основании _____
(указывается основание внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Мостовский район: ссылка на статью Бюджетного кодекса Российской Федерации, отдельного Федерального закона, указанного в пункте 5.11 раздела 5 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 источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Мостовский район), решения Совета муниципального образования Мостовский район от 18 октября 2015 г. № 7 «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Мостовский район», реквизиты правового акта муниципального образования Мостовский район)

предлагается внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Мостовский район на _____ год (____ года) и (или) лимиты бюджетных обязательств на _____ год (года) в случае

_____,
(указывается конкретный случай в соответствии с порядком 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), утвержденным приказом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район)

по следующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации:

тыс. рублей

Коды бюджетной классификации	Код целевых средств ⁴⁾	Тип средств ⁴⁾	Мероприятие ⁴⁾	Сумма					
				текущий финансовый год		1 год планового периода ¹⁾		2 год планового периода ¹⁾	
				БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего									

Принято обязательство⁵⁾:

о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

о внесении соответствующих изменений в муниципальную программу, внесении соответствующих изменений в правовые акты муниципального образования Мостовский район.

Сообщается⁵⁾:

об отсутствии необходимости внесения изменений в мероприятие (основное мероприятие) муниципальной программы муниципального образования Мостовский район (подпрограммы) по предложенным к перераспределению расходам;

об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам.

Приложение:

1) _____;

2) _____.

(перечень прикрепляемых копий документов, обосновывающих изменения, с указанием количества листов)

Руководитель (уполномоченное лицо)

И.О. Фамилия

Исполнитель _____, номер телефона _____

¹⁾ Заполняется в случае утверждения бюджета муниципального образования Мостовский район на плановый период.

²⁾ Бюджетные ассигнования.

³⁾ Лимиты бюджетных обязательств.

⁴⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета в АС «Бюджет», АС «УРМ».

⁵⁾ При наличии требований в Порядке 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), утвержденном приказом финансового управления администрации муниципального образования Мостовский район, указывается выполнение соответствующих условий внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств.

Приложение 8
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального образования
Мостовский район и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета муниципальной администрации
образования Мостовский район (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования Мостовский район)

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

**о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи бюджета
муниципального образования Мостовский район и (или) лимитов бюджетных обязательств
на _____ год и на плановый период _____ годов**

_____ (дата, номер)

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Наименование бюджета _____

Единица измерения: рублей

Приложения: _____

Основание: _____

Вид изменений: _____

Код классификации расходов бюджетов	Мероприятие	Тип средств	Лицевой счет	Код целевых средств	Сумма					
					Текущий (очередной) финансовый год		1 год планового периода		2 год планового периода	
					БА	ЛБО	БА	ЛБО	БА	ЛБО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего	X	X	X	X						

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 9
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)

ЗАЯВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о показателях (об изменении показателей)
сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Мостовский район
на ___ год и на плановый период ___ и ___ годов

_____ (дата, номер)

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Кому _____

Наименование бюджета _____

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

Единица измерения руб.

Приложения _____

Основание: _____

Вид изменений: _____

Источник финансирования дефицита бюджета	Лицевой счет	Код целевых средств	Бюджетные ассигнования										
			утвержденные с учетом текущего документа			в т.ч. по текущему документу							
			Итого на 3 года	на текущий финансовый год	на 1-й год планового периода	на 2-й год планового периода	Итого на 3 года	на текущий финансовый год	на 1-й год планового периода	на 2-й год планового периода			
Всего	X	X											

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)