

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального образования «Мирный», бюджетных росписей
главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета) на финансовый год

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Мирный» (далее – сводная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетная роспись).

I. Доведение показателей решения о бюджете на текущий финансовый год

1. В течение трёх рабочих дней после принятия городским Советом депутатов Мирного решения о бюджете на текущий финансовый год (далее – решение о бюджете) ФЭУ администрации Мирного (далее ФЭУ) доводит до главных распорядителей средств местного бюджета (далее – главные распорядители) в произвольной форме показатели решения о бюджете в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов).

2. Главные распорядители в течение трёх рабочих дней со дня получения показателей представляют в финансовый отдел информацию о распределении доведенных бюджетных ассигнований по кодам элементов видов расходов, операций сектора государственного управления. При этом главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по кодам элементов видов расходов и операций сектора государственного управления.

3. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней осуществляют проверку представленной информации на соответствие показателям, утвержденным решением о бюджете.

4. После проведенной проверки финансовый отдел формирует на бумажном носителе уведомления о бюджетных ассигнованиях из бюджета муниципального образования «Мирный» (далее - бюджет Мирного) на текущий финансовый год (далее – уведомления о бюджетных ассигнованиях) в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. После подписания начальником ФЭУ (уполномоченным лицом) уведомлений

и заверения печатью ФЭУ, один экземпляр остается в финансовом отделе, второй экземпляр – передается бухгалтерии ФЭУ, третий экземпляр – передается главному распорядителю.

5. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней после вступления в силу решения о бюджете, в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, формирует уведомления об источниках финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год (далее – уведомления по источникам финансирования дефицита) по форме приложения № 2 к настоящему Порядку. Подписание и направление уведомлений по источникам до главных администраторов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным в пункте 4.

6. Уведомления о бюджетных ассигнованиях и по источникам финансирования дефицита заверяются печатью ФЭУ и доводятся до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета до начала текущего финансового года.

II. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

7. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым отделом ФЭУ и утверждается начальником ФЭУ до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Показатели, утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать показателям, утвержденным решением о бюджете.

9. Сводная бюджетная роспись составляется:

по расходам на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов (далее – ведомственная структура), с разбивкой по кодам элементов видов расходов и кодам статей операций сектора государственного управления, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета, кроме операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета, по форме согласно приложению № 3а к настоящему Порядку.

Уведомления о бюджетных ассигнованиях и по источникам финансирования дефицита бюджета заверяются печатью ФЭУ и доводятся до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита до начала текущего финансового года.

III. Лимиты бюджетных обязательств, порядок их формирования и утверждения

10. Лимиты бюджетных обязательств формируются и утверждаются в разрезе ведомственной структуры расходов, кодов элементов видов расходов и операций сектора государственного управления.

11. Свод лимитов бюджетных обязательств утверждается начальником ФЭУ одновременно с утверждением сводной бюджетной росписи, за исключением бюджетных ассигнований, по которым не устанавливаются лимиты бюджетных обязательств (далее – нелимитируемые ассигнования).

IV. Доведение лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, по которым не предусмотрено установление лимитов бюджетных обязательств, и предельных объемов финансирования

12. Финансовый отдел доводит бюджетные данные до главных распорядителей в электронном виде через территориальные органы Федерального казначейства расходными расписаниями в разрезе бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья (муниципальные программы и непрограммные направления деятельности), вид расходов (группа, подгруппа и элемент), код операции сектора государственного управления по форме приложения № 4 к настоящему Порядку с использованием системы электронного финансового документооборота.

Расходные расписания на бумажном носителе оформляются финансовым отделом в 2-х экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в отделе, второй – в бухгалтерии ФЭУ.

Доведение показателей по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств осуществляется специалистами финансового отдела.

13. Формирование, подписание и доведение расходных расписаний через территориальные органы Федерального казначейств осуществляются в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 10 октября 2008 года №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – Порядок № 8н) в разрезе кодов бюджетной классификации.

При заполнении расходных расписаний детализация по кодам бюджетной классификации должна быть идентична как в первоначальном доведении

объемов бюджетных данных, так и при доведении их изменений или дополнений.

V. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

14. Ведение сводной росписи, изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляет ФЭУ посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и ЛБО) в следующем порядке:

14.1. При принятии решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете изменения в сводную бюджетную роспись и ЛБО вносятся в соответствии с порядком, установленным в разделе I настоящего Порядка.

14.2. Финансовый отдел в течение трёх рабочих дней после опубликования соответствующего решения направляют главным распорядителям показатели из решения о бюджете утвержденные изменения и дополнения.

14.3. Главные распорядители представляют в финансовый отдел информацию о распределении бюджетных ассигнований.

14.4. Финансовый отдел готовит справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (далее – справка-уведомление) в 3-х экземплярах по форме приложений № 5 к настоящему Порядку. Справка-уведомление подписывается начальником ФЭУ (уполномоченным лицом) и заверяется печатью ФЭУ. Один экземпляр справки-уведомления остается в финансовом отделе, второй экземпляр передается в бухгалтерию ФЭУ, третий экземпляр передается главному распорядителю, главному администратору источников финансирования дефицита.

14.5. Финансовый отдел доводит изменения показателей ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя через территориальные органы Федерального казначейства.

14.6. Подписание начальником ФЭУ (уполномоченным лицом) справок-уведомлений является утверждением внесенных изменений в сводную бюджетную роспись.

14.7. Подписание начальником (уполномоченным лицом) расходного расписания является утверждением изменений в лимиты бюджетных обязательств по главному распорядителю (главному администратору источников финансирования дефицита).

14.8. На основании внесенных изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (в том числе при передаче имущества и расчетов по имуществу на период выполнения ремонтных работ от одного получателя средств бюджета другому получателю), а также при передаче получателя средств бюджета в подчинение от одного главного распорядителя к другому

бюджетные данные, ранее доведенные через органы Федерального казначейства главному распорядителю и получателю средств бюджета, подлежат передаче главному распорядителю и получателю средств бюджета, которому передаются бюджетные ассигнования в следующем порядке.

14.8.1. После внесения (при необходимости) в установленном порядке изменений в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета (далее – Перечень) финансовый отдел формирует «отрицательное» расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств от одного главного распорядителя и «положительное» расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств для другого главного распорядителя.

Главные распорядители формируют «отрицательное» и «положительное» расходные расписания отдельно по каждому находящемуся в их ведении реорганизуемому (принимающему) получателю средств бюджета или главному распорядителю, в ведении которого находится реорганизуемый (принимаящий) получатель средств бюджета.

14.8.2. Передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю, у которого отзываются бюджетные данные, осуществляется на основании подписанного им и принимающим получателем средств бюджета акта приемки-передачи кассовых поступлений и выплат по форме согласно приложению № 12 к Порядку по форме, утвержденной приложением № 7 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня».

При отсутствии бюджетных обязательств, подлежащих передаче принимающему получателю средств бюджета, акт приемки-передачи бюджетных обязательств не оформляется.

14.8.3. Операции по передаче бюджетных данных по основаниям, указанным в пункте 14.8, осуществляются органами Федерального казначейства в установленном порядке.

15. Без внесения изменений в решение о бюджете могут быть изменены показатели сводной бюджетной росписи в соответствии со статьями

217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением о бюджете Мирного.

На основании постановлений администрации Мирного о направлении средств резервного фонда администрации Мирного и о распределении зарезервированных бюджетных ассигнований, предусмотренных для финансового обеспечения вновь открываемых образовательных учреждений.

15.1. На основании представленных заявок главных распорядителей в ходе исполнения бюджета внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется:

по основаниям установленным статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением о бюджете;

при внесении изменений между кодами элементов видов расходов и операций государственного управления.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в следующем порядке:

15.1. Главные распорядители направляют в ФЭУ ходатайство о предлагаемых изменениях сводной росписи для внесения изменений с приложением обоснования и пояснений к предлагаемым изменениям, а также письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

Предлагаемые изменения предоставляются главными распорядителями по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку:

- «отрицательное ходатайство», – в котором отражаются только уменьшаемые расходы в разрезе бюджетной классификации;
- «положительное ходатайство», – в котором отражаются только те расходы, которые предлагается увеличить.

Общая сумма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанная в «отрицательном ходатайстве», должна соответствовать общей сумме бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в «положительном ходатайстве».

При этом ходатайство о предлагаемых изменениях сводной росписи по показателям, отраженным в решении о бюджете на текущий финансовый год и показателям, отраженным в сводной бюджетной росписи (код элемента видов расходов, операций сектора государственного управления) предоставляются отдельно.

15.2. Финансовый отдел ФЭУ рассматривает представленные документы, в том числе проверяет, чтобы объемы лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований с учетом вносимых изменений не были меньше объемов произведенного финансирования.

После получения разрешающей визы начальника ФЭУ (уполномоченного лица) финансовый отдел вносит изменения в сводную роспись, лимиты бюджетных обязательств и формирует справки – уведомления по форме приложений № 5 к настоящему Порядку.

Справки - уведомления формируются отдельно «отрицательные уведомления», - в которых отражаются только уменьшаемые расходы в разрезе бюджетной классификации и «положительные уведомления», - в которых отражаются только те расходы, которые предлагается увеличить.

Общая сумма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанная в «отрицательном уведомлении», должна соответствовать общей сумме бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в «положительном уведомлении».

15.3. Доведение справок - уведомлений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в пункте 14 настоящего Порядка.

16. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется ФЭУ до 1 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:

- внесения изменений в решение о бюджете;
- выделения средств из резервного фонда администрации Мирного.
- поступления средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в местный бюджет;
- предъявления к оплате исполнительных листов;
- уточнения бюджетной классификации расходов бюджетов;
- издания распоряжений администрации, регулирующих особенности направления средств местного бюджета.

17. Изменения в сводную роспись в части источников финансирования дефицита местного бюджета осуществляются финансовым отделом путем подготовки справки-уведомления об изменении источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку в случаях:

- внесения изменений в решение о бюджете;
- осуществления выплат, сокращающих долговые обязательства;
- перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

18. При подготовке уведомлений о бюджетных ассигнованиях, справок - уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи и других предусмотренных настоящим Порядком форм согласно приложениям к настоящему Порядку допускается в наименованиях целевых статей расходов и в иных показателях приводить сокращенные слова и аббревиатуры (МО, АО, РФ, ГРБС, ПБС и др).

При этом сокращение слов не должны приводить к искажению или к трудности для прочтения и понимания наименований показателей.

VI. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения

19. В состав бюджетной росписи включаются:

- роспись главного распорядителя на текущий финансовый год составляемая по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета, подведомственных главному распорядителю по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

- роспись источников финансирования дефицита бюджета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

20. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников финансирования дефицита) в соответствии с показателями, доведенными на основании утвержденного решения о бюджете.

21. В бюджетных росписях главные распорядители (распорядители) осуществляют детализацию показателей по кодам элемента видов расходов и операции сектора государственного управления классификации расходов.

VII. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований до распорядителей (получателей) средств бюджета

22. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) до начала финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании доведенных показателей сводной росписи уведомления о бюджетных ассигнованиях из местного бюджета на текущий финансовый год в разрезе:

- классификации расходов бюджета (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент), код операций сектора государственного управления) по форме приложения № 9 к настоящему Порядку;

Уведомления о бюджетных ассигнованиях подписываются руководителем (уполномоченным лицом) главного распорядителя (распорядителя) и дополнительно скрепляются печатью соответствующего главного распорядителя (распорядителя).

Уведомления о бюджетных ассигнованиях оформляются главными распорядителями в 2-х экземплярах, из которых:

- первый экземпляр остаются у главного распорядителя, подготовившего указанные уведомления;

- второй экземпляр направляется соответствующему распорядителю (получателю).

Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях осуществляется главными распорядителями в течение двух рабочих дней со дня получения уведомлений от ФЭУ.

23. Доведение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований главными распорядителями (главными администраторами источников финансирования дефицита) до находящихся в их ведении распорядителей и (или) получателей средств бюджета (администраторов источников финансирования дефицита) осуществляется через территориальные органы Федерального казначейства в электронном виде или на бумажном носителе в установленном порядке по форме приложения № 10 к настоящему Порядку.

VIII. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

24. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований.

24.1. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом положений пункта 14 настоящего Порядка.

24.2. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) на основании письменного обращения распорядителя (получателя), находящегося в его ведении.

Главный распорядитель вправе установить порядок рассмотрения обращений распорядителя (получателя) о внесении изменений в бюджетную роспись.

Внесение изменений главными распорядителями в бюджетные росписи, не влекущие изменений сводной бюджетной росписи, осуществляется до 10 декабря текущего финансового года по заявкам получателей.

24.3. Доведенные от ФЭУ изменения сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований служит основанием для обязательного внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований.

Главный распорядитель (главный администратор источников финансирования дефицита) обязан в течение двух рабочих дней со дня

получения документов, указанных в пунктах 15 и 17 настоящего Порядка, внести изменения в соответствующие показатели.

IX. Бюджетная смета

25. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем, в ведении которого находится данное учреждение, в соответствии с общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы установленными ФЭУ.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося главным распорядителем, утверждается руководителем главного распорядителя.

26. Утвержденные показатели бюджетных смет должны соответствовать доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

X. Доведение предельных объемов финансирования.

27. Организация исполнения местного бюджета по расходам осуществляется с доведением ФЭУ до главных распорядителей предельных объемов финансирования.

27.1. Предельные объемы финансирования являются утвержденными при подписании руководителем отраслевого органа администрации Мирного (уполномоченным лицом) расходного расписания с проставлением показателей в разделе III «Предельные объемы финансирования» расходного расписания.

27.2. Для формирования предельных объемов финансирования главные распорядители ежемесячно до 5-го числа месяца для финансирования представляют в финансовый отдел заявку на финансирование (далее – Заявка) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Заявка, представляемая в финансовый отдел в обязательном порядке подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером главного распорядителя.

Финансовый отдел вправе запросить от главного распорядителя дополнительную информацию, подтверждающую обоснованность доведения объемов финансирования, указанных в Заявке

27.3. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей (распорядителей) осуществляется ФЭУ расходными расписаниями в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов (группа, подгруппа, элемент), код операции сектора государственного управления) с учетом потребности на текущую дату, наличия остатка на лицевых счетах главного распорядителя и наличия свободного остатка средств на счете местного бюджета.

Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей (распорядителей) за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации осуществляется с учетом фактически поступивших средств в местный бюджет.

27.4. Главным распорядителям рекомендуется осуществлять доведение объемов финансирования до подведомственных распорядителей (получателей) по мере освоения средств подведомственными распорядителями (получателями) и по фактической потребности в проведении кассовых выплат.
