

Приложение 1
к приказу финансового отдела
администрации Должанского
района Орловской области
от _12.04._2017___г. № _3__

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Должанского
района Орловской области

Настоящий порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее – Порядок составления) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета и определяет формирование и ведение сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее также - сводная роспись).

I. ФОРМИРОВАНИЕ, УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ

1. Сводная роспись формируется и утверждается финансовым отделом администрации Должанского района Орловской области . Сводная роспись включает бюджетные ассигнования по расходам, лимиты бюджетных обязательств по расходам и бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита районного бюджета (далее – также источники).

2. Сводная роспись в части бюджетных ассигнований по расходам районного бюджета на текущий финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования по расходам) формируется в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета, утвержденной решением Должанского районного Совета народных депутатов о бюджете Должанского района Орловской области на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение), по кодам элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомление БА) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку составления.

3. Бюджетные ассигнования по расходам районного бюджета на текущий финансовый год и плановый период составляются отдельно по расходам, финансируемым за счет средств районного бюджета и целевых безвозмездных поступлений.

4. Бюджетные ассигнования по источникам на текущий финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования по источникам) формируются в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главных администраторов) в виде уведомлений БА по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку составления.

5. Показатели сводной росписи в части бюджетных ассигнований должны соответствовать Решению.

6. Сводная роспись в части лимитов бюджетных обязательств (далее – лимиты) формируется в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета, утвержденной Решением, по кодам элементов видов расходов

классификации расходов бюджетов и КОСГУ в виде уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (далее также – уведомление ЛБО) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку составления.

7. Лимиты за счет районных средств, за исключением лимитов, определенных пунктом 10, должны соответствовать бюджетным ассигнованиям по расходам, если иное не предусмотрено соответствующим распоряжением главы администрации района.

8. Лимиты по резервному фонду главы формируются после подписания соответствующего распоряжения главы администрации Должанского района.

9. Лимиты за счет целевых безвозмездных поступлений, утвержденных Решением, формируются при:

- 1) фактическом поступлении этих средств;
- 2) доведении главным распорядителем бюджетных средств федерального бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Должанского района Орловской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты;

- 3) принятии нормативных правовых актов Должанского района Орловской области, подписании соответствующих соглашений.

10. Показатели сводной бюджетной росписи районного бюджета утверждаются приказом финансового отдела администрации Должанского района.

11. Финансовый отдел в течение 15 (пятнадцати) календарных дней после принятия и опубликования Решения подготавливает:

- 1) уведомления БА по бюджетным ассигнованиям по расходам в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе;

- 2) уведомления ЛБО в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

12. Специалисты финансового отдела проверяют и визируют подготовленные уведомления БА по бюджетным ассигнованиям по расходам.

13. Финансовый отдел подготавливает уведомление БА по бюджетным ассигнованиям по источникам, за исключением изменения остатков средств на счетах по учету средств бюджета.

14. Финансовым отделом показатели сводной росписи переносятся в программный комплекс «Бюджет-Смарт».

15. Финансовый отдел из показателей сводной росписи формирует расходные расписания – код формы по Ведомственному классификатору форм документов 0531722, определенной приказом Минфина России 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» (далее – расходные расписания) первым рабочим днем финансового года.

16. Формирование расходных расписаний по показателям сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита районного бюджета производится при фактическом финансировании.

II. ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ РОСПИСИ

17. Изменение показателей сводной росписи осуществляет финансовый отдел посредством внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты по предложениям главных распорядителей (главных администраторов).

18. Внесение изменений в показатели сводной росписи по бюджетным

ассигнованиям и лимитам производится по основаниям, установленным статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19. Внесение изменений в сводную роспись по инициативе финансового отдела производится по предложениям специалистов отдела в случае, определенном пункта 10 настоящего Порядка составления:

1) по бюджетным ассигнованиям с заполнением справки об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку составления;

2) по лимитам с заполнением справки об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку составления.

20. Подготовка справок об изменении БА финансового отдела и справок об изменении ЛБО финансового отдела производится с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт».

21. При поступлении в финансовый отдел расходных расписаний о доведении главными распорядителями бюджетных средств федерального бюджета, областного бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Должанского района, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, финансовый отдел в течение 2 (двух) рабочих дней представляет копию такого расходного расписания:

1) главным распорядителям для подготовки распределения лимитов по кодам бюджетной классификации.

22. Главные распорядители (главные администраторы) в случае необходимости внесения изменений в сводную роспись, включая изменения по пунктам 9, 29 и 30 настоящего Порядка составления, направляют в финансовый отдел предложения об изменении бюджетных ассигнований и лимитов с обоснованием необходимости предлагаемых изменений и приложением:

1) по бюджетным ассигнованиям: справки об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях (далее - справка об изменении БА ГРБС) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку составления;

2) по лимитам: справки об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств (далее - справка об изменении ЛБО ГРБС) в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку составления.

23. Подготовка справок об изменении БА ГРБС и справок об изменении ЛБО ГРБС главными распорядителями производится с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт». Подготовленные справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС направляются главным распорядителем (главным администратором) в финансовый отдел письмом с одновременным обязательством о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым кодам бюджетной классификации.

24. Предложения главных распорядителей (главных администраторов) по изменению показателей сводной росписи принимаются финансовым отделом не чаще чем 4 раза в месяц по каждому подразделу классификации расходов, по группе источников.

25. В формы, установленные приложениями 3,4, 5 к настоящему Порядку составления, информация вносится только по изменяемым показателям (уменьшение/увеличение).

26. Присвоение учетных номеров справкам об изменении БА финансового отдела (справкам об изменении БА ГРБС), осуществляют специалисты отдела, в электронном виде.

27. Присвоение учетных номеров справкам об изменении ЛБО финансового отдела (справкам об изменении ЛБО ГРБС) осуществляют

специалисты отдела в электронном виде.

28. Подготовка справок об изменении ЛБО ГРБС при изменении лимитов по основаниям, определенным подпунктом 1 и 3 пункта 9 настоящего Порядка составления, производится главным распорядителем по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку составления. Подготовленные справки об изменении ЛБО ГРБС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующих доходов на единый счет районного бюджета направляются главным распорядителем в финансовый отдел письмом с приложением:

1) копии платежного поручения – код формы 0401060 по Перечню унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 октября 2010 года № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – платежное поручение) при поступлении средств на лицевой счет администратора доходов районного бюджета;

2) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Должанского района подписанного соглашения.

В случае выполнения полномочий главного распорядителя несколькими органами исполнительной государственной власти копии платежных поручений (копию нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, подписанного соглашения) направляют только органы исполнительной государственной власти, выполняющие функции главного администратора доходов районного бюджета от поступления данного вида безвозмездных поступлений. Главный администратор таких поступлений в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет главных распорядителей, использующих данные безвозмездные поступления, о поступлении средств.

Справки об изменении ЛБО ГРБС готовятся каждым главным распорядителем самостоятельно.

29. В случае поступления дополнительных доходов из федерального бюджета, областного бюджета, финансовый отдел имеет право внести изменения в сводную роспись в соответствии со статьей 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Подготовка справок об изменении БА ГРБС и справок об изменении ЛБО ГРБС главными распорядителями производится с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт». Подготовленные справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС направляются главным распорядителем (главным администратором) в финансовый отдел письмом с приложением копии платежного поручения.

30. В случае поступления дополнительных безвозмездных поступлений в виде расходных расписаний о доведении главными распорядителями бюджетных средств федерального бюджета, областного бюджета лимитов по целевым безвозмездным поступлениям, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета Должанского района, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, главный распорядитель в течение 2 (двух) рабочих дней после поступления копии расходного расписания в соответствии с подпунктом 2 пункта 21 настоящего

Порядка составления, подготавливает справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС. Подготовленные справки об изменении БА ГРБС и справки об изменении ЛБО ГРБС направляются главным распорядителем в Финансовый отдел.

31. При внесении изменений в сводную роспись в соответствии с изменениями, внесенными в Решение, главные распорядители подготавливают справки об изменении БА , справки об изменении ЛБО и направляют с сопроводительным письмом в Финансовый отдел в течение 2 (двух) рабочих дней после его официального опубликования.

32. Специалисты финансового отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от главных распорядителей справок об изменении БА и справок об изменении ЛБО проверяют законность и обоснованность предлагаемых ГРБС изменений сводной росписи, и финансовый отдел принимает решение об их утверждении или отклонении.

33. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи, финансовый отдел в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия решения об отклонении предлагаемых изменений в сводную роспись возвращает главному распорядителю (главному администратору) с сопроводительным письмом документы, представленные им в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка составления, с указанием причины отклонения.

34. Изменения в сводную роспись утверждаются приказом финансового отдела администрации Должанского района. После утверждения изменений в сводную роспись:

с помощью программного комплекса «Бюджет-Смарт» в течение 2 (двух) рабочих дней формируются расходные расписания;

копии приказов о внесении изменений в сводную роспись с приложением справок об изменении БА финансового отдела (справок об изменении БА ГРБС) и (или) справок об изменении ЛБО финансового отдела (справок об изменении ЛБО ГРБС) направляются главным распорядителям (главным администраторам) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений в сводную роспись.

Организацию исполнения данного пункта осуществляют специалисты отдела.

35. Главные распорядители в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления копии справок об изменении БА финансового отдела (справок об изменении БА ГРБС) и (или) справок об изменении ЛБО финансового отдела (справок об изменении ЛБО ГРБС) обязаны отозвать бюджетные ассигнования или лимиты, а также предельные объемы финансирования с лицевых счетов подведомственных учреждений на лицевой счет главного распорядителя по уменьшаемым кодам бюджетной классификации. Одновременно производится сокращение кассового плана по уменьшаемым кодам бюджетной классификации расходов.

36. В случае отсутствия бюджетных ассигнований или лимитов на лицевом счете главного распорядителя при направлении расходного расписания, сформированного после утверждения изменений в сводную роспись, приказ о внесении изменений в сводную роспись признается утратившими силу, о чем в письменном виде извещается главный распорядитель, и внесение изменений по данной бюджетной классификации до конца года по инициативе главного распорядителя не производится.

37. Внесение изменений в сводную роспись по предложениям главных распорядителей (главных администраторов) осуществляется до 25 числа ежемесячно и до 15 числа последнего месяца квартала.

38. Внесение изменений в сводную роспись по предложениям финансового отдела осуществляется до 25 числа месяца.

39. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты при внесении изменений в Решение осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней после его подписания и официального опубликования.