АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОСЛАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27. 02 .2020 № 06-р

с. Екатеринославка

**Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета**

В соответствии со статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и применяется при составления бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста 2 категории Воронцову Е.А.

Глава администрации А.Г. Сулимов

Приложение к распоряжению

администрации Екатеринославского

сельсовета

от 27.02.2020 №06 -р

Порядок

составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя

средств бюджета Екатеринославского сельсовета

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета (далее – бюджетная роспись) и внесения в нее изменений.

1. Состав бюджетной росписи,

порядок ее составления и утверждения

1.1. Бюджетная роспись – документ, который составляется и ведется главным распорядителем бюджетных средств Екатеринославского сельсовета (далее – главный распорядитель) в соответствии с настоящим Положением в целях организации исполнения бюджета по расходам бюджета Екатеринославского сельсовета (далее -бюджета сельсовета). Бюджетная роспись составляется на 3 года – текущий финансовый год и на 2 года планового периода.

1.2. Бюджетная роспись главного распорядителя составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, являются одновременно лимитами бюджетных обязательств.

1.3. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется главным распорядителем.

1.4. Изменение показателей бюджетной росписи по расходам главного распорядителя, утвержденной в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

1.5. Бюджетная роспись в аналитических целях составляется главным распорядителем в программном продукте, применяемом для составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя, показатели бюджетной росписи детализируются:

По группам, подгруппам и элементам видов расходов;

Кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления;

Муниципальным учреждениям получающим субсидии в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

1.6. Бюджетная роспись составляется по форме согласно приложению 1, 2 к настоящему Порядку и утверждается соответствующим главным распорядителем в течение 14 рабочих дней после доведения до него показателей сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) администрацией Екатеринославского сельсовета (далее - администрация).

Составление и ведение бюджетной росписи осуществляется главным распорядителем с использованием применяемого программного продукта, распечатывается по состоянию на последний день каждого квартала и подшивается в соответствующее дело.

2. Доведение показателей бюджетной росписи (лимитов

бюджетных обязательств) до получателей средств бюджета сельсовета, подведомственных главному распорядителю

2.1. В течение 1-го рабочего дня со дня утверждения сводной бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств доводится выписка из сводной бюджетной росписи расходов бюджета сельсовета в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка.

2.2. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) доводятся главным распорядителем до получателей средств бюджета поселения в течение 2-х рабочих дней уведомлением по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.3. Главные распорядители осуществляют заполнение бюджетной сметы в электронном виде и несут ответственность за сопоставимость показателей бюджетной сметы с показателями предложений по распределению бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

3. Ведение бюджетной росписи, внесение изменений в показатели бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств)

3.1. В ходе исполнения бюджета поселения в бюджетную роспись (ЛБО) главного распорядителя могут вноситься изменения:

3.1.1. На основании письменных обращений получателей бюджетных средств по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку главным распорядителем могут вноситься изменения в бюджетную роспись и ЛБО в случаях:

- перераспределения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по кодам классификации операций сектора государственного управления в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов и в пределах ассигнований (ЛБО), предусмотренных получателю бюджетных средств;

- перераспределения бюджетных ассигнований (ЛБО) между получателями бюджетных средств, подведомственными главному распорядителю, по кодам классификации операций сектора государственного управления в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов в размере, не превышающем 5 процентов ассигнований, предусмотренных получателю бюджетных средств, подведомственному главному распорядителю**.**

3.1.2. На основании внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в данном случае изменения в бюджетную роспись (ЛБО) вносятся в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района по форме согласно приложению 6.

3.2. Главный распорядитель, являющийся органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, получающего субсидии в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, или автономного учреждения, в связи с внесением изменений в муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) указанным бюджетным или автономным учреждениям, повлекшим изменения финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий, может вносить изменения в показатели бюджетной росписи (ЛБО) по указанным учреждениям в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.

3.3. Изменения бюджетной росписи бюджетных ассигнований (ЛБО) по расходам бюджета готовятся и передаются на утверждение главе, после чего направляются на рассмотрение на бумажном носителе и электронном виде с использованием применяемого программного продукта.

Главные распорядители в предлагаемых изменениях принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым кодам бюджетной классификации расходов.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется оформление уведомлений о внесении изменений для направления главным распорядителям.

3.5. Уведомления о внесении изменений в бюджетную роспись (ЛБО) согласовываются с главой.

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Приложение 1  к порядку составления и ведения бюджетной росписи  главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета |

Бюджетная роспись

бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по расходам бюджета \_\_\_\_\_ сельсовета на \_\_\_\_\_\_ год

и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Лицевой счет | Ведомство | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | КОСГУ | Лице-вой счет | Тип средств | Сумма на текущий финансовый год | 1 год планового периода | 2 год планового периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Приложение 2  к порядку составления и ведения бюджетной росписи  главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета |

Бюджетная роспись

бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по источникам финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_ сельсовета на \_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | | Сумма на год | | |
| главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения | источника финансирования бюджета поселения | текущий финансовый год | 1 год планового периода | 2 год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к порядку составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) по расходам бюджета \_\_\_\_\_\_ сельсовета

на \_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов

(Наименование ГРБС)

Тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | | Сумма | | |
| ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | КОСГУ | текущий финансовый год | 1 год планового периода | 2 год планового периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист по бюджетному учету и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к порядку составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета |

Выписка из уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) по расходам бюджета \_\_\_\_\_\_\_ сельсовета на \_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведомство | Раздел | Подраз- дел | Целевая статья | Вид расходов | Лицевой счет | Сумма на текущий финансовый год | 1 год планового периода | 2 год планового периода |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Угловой штамп организации | | | Приложение 5  к порядку составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо внести следующие изменения в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств

(подведомственное учреждение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Код** | | | |  | | | | **Сумма на год** | | |
| **Наименование учреждения** | **Главного распорядителя средств районного бюджета** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **КОСГУ** | **Тип средств** | **Мероприятие** | **Текущий финансовый год** | **1 год планового периода** | **2 год планового периода** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** |

1. Аргументированное изложение причин экономии по кодам бюджетной классификации и операций сектора государственного управления), с которых осуществляется передвижение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
2. Обязательство не допускать кредиторской задолженности по кодам бюджетной классификации и операций сектора государственного управления, с которых осуществляется передвижение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.
3. Аргументированное изложение причин нехватки бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации, операций сектора государственного управления, на которые осуществляется передвижение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

## Руководитель учреждения

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(подпись) (расшифровка подписи)**

## Главный бухгалтер (экономист)

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО (телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к порядку составления и ведения бюджетной росписи  главного распорядителя средств бюджета Екатеринославского сельсовета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление № | | | | | | | | | |
| Об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) | | | | | | | | **(рублей)** | |
| **Главный распорядитель** | **Коды бюджетной классификации** | | | | | | **Сумма изменений на год (+ увеличение, - уменьшение)** | | |
|  | **главного распорядителя** | **РЗ** | **ПР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **текущий финансовый год** | **1-й год планового периода** | **2-й год планового периода** |
|  | **1** | **2** | **3** | **5** | **4** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | | |
| Специалист по бюджетному учету и отчетности |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |