

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2022 года

№ 168

ст. Родниковская

**Об утверждении Порядка составления и ведения
сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи
бюджета Родниковского сельского поселения
Курганинского района (главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета)**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета Родниковского сельского поселения от 15 декабря 2022 года № 165 «О бюджете Родниковского сельского поселения на 2023 год» и в целях организации исполнения бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района от 29 декабря 2021 года № 205 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на 2023 год.

Глава Родниковского сельского поселения
Курганинского района
Проект подготовлен:

Е.А. Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Родниковского сельского
поселения
Курганинского района
от 30 декабря 2022 года № 168

ПОРЯДОК составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района)

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района) (далее – Порядок) разработан финансовым отделом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – финансовый отдел) в соответствии со статьями 215.1, 217, 219.1, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), решением Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района от 16 декабря 2021 года № 124 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Родниковском сельском поселении Курганинского района» (далее – Решение о бюджетном процессе) в целях организации исполнения бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – бюджет поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части выбытия средств и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения) (далее – бюджетная роспись).

Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств.

1. Общие положения, состав сводной росписи

1.1. Сводная роспись составляется финансовым отделом администрации Родниковского сельского поселения (далее финансовый отдел) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения на текущий финансовый год в разрезе главных распорядителей средств районного бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Родниковского сельского поселения Курганинского района и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета поселения на текущий финансовый год, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.2. Показатели сводной росписи по расходам бюджета поселения утверждаются по главным распорядителям средств бюджета поселения, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Родниковского сельского поселения Курганинского района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов. Показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета поселения утверждаются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета поселения и кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.3. Сводная роспись на очередной финансовый год утверждается главой Родниковского сельского поселения Курганинского района, начальником финансового отдела администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее – начальник финансового отдела) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 20 Решения о бюджетном процессе.

Сводная роспись формируется и ведется в рублях с копейками.

1.4. Автоматизация процесса составления и ведения сводной росписи, бюджетной росписи осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и удаленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), применением в указанной системе кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), отражением лицевого счетов главного распорядителя средств бюджета поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения) (далее – лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») (далее –

аналитический классификатор): код муниципального образования (район трансферта) (далее – код муниципального образования), мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, документ основание, код бухгалтерской операции, вид плана, вид ассигнований, отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (далее – отнесение к БА, ЛБО), вариант изменений (вариант) (далее – вариант), код субсидии, применяемые в бюджетной росписи (далее – код субсидии).

1.5. Формирование, дополнение и (или) изменение в ходе исполнения бюджета поселения перечня лицевого счетов главных распорядителей (главных администраторов источников) и аналитических классификаторов в соответствующих справочниках АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») осуществляется по:

мероприятиям, кодам целевых средств, кодам цели, типам средств, видам изменений, видам ассигнований, документам основаниям – финансовым отделом;

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

кодам бухгалтерской операции, видам плана, отнесению к БА, ЛБО, варианту – финансовым отделом поселения.

1.6. Главными распорядителями средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главный администратор источников) обеспечивается формирование электронных документов по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку, их направление в финансовое управление по электронным каналам связи посредством УРМ АС «Бюджет» (АС «Бюджет») и электронной подписи (далее – в электронном виде).

Формирование электронных документов по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку для направления их в финансовое управление в электронном виде производится отдельно по выплатам, осуществляемым за счет предоставляемых из краевого бюджета и из бюджетов поселений субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающих в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, (далее – целевые выплаты), по иным выплатам из бюджета поселения (далее – иные выплаты).

Кроме того, по иным выплатам электронные документы формируются отдельно по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому из районного бюджета местным бюджетам в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты.

2. Особенности формирования показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств

2.1. Формирование сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с учетом следующих особенностей.

В установленном порядке финансовый отдел вносит изменение в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств. Изменение вносится в соответствии с Порядком одновременно с утверждением сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств (далее – очередной финансовый год).

2.2. Изменение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств оформляется справкой-уведомлением об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год по форме согласно приложениям № 2 и 3 к Порядку с присвоением в АС "Бюджет" (УРМ АС "Бюджет") следующих аналитических классификаторов: документ-основание - 06.02.000 – «Решение Совета Родниковского сельского поселения Курганинский района», вид изменений 05.00.0 – «Изменение действия показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

2.3. Главные распорядители (главные администраторы источников) до 30 декабря 2023 года:

осуществляют отзыв бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на 2023 год с лицевых счетов получателей бюджетных средств (администраторов источников) на лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников);

формируют и направляют в финансовое управление в электронном виде проект справки-уведомления (справку-уведомление) об изменении показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на 2023 год.

2.4. Проверка в АС "Бюджет" проектов справок-уведомлений (справок-уведомлений) об изменении показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом в соответствии с разделом 6 Порядка и в сроки, определенные финансовым отделом.

3. Порядок составления и утверждения сводной росписи

3.1. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней после подписания решения Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района о бюджете поселения на очередной финансовый год (далее – Решение) направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям (главным администраторам источников) показатели ведомственной структуры расходов бюджета поселения (далее – ведомственная структура расходов), а также показатели по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета поселения (далее – источники финансирования дефицита бюджета) на очередной финансовый год.

Главные распорядители (главные администраторы источников) на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов (показателей по источникам финансирования дефицита бюджета) формируют и направляют в финансовое управление по электронным каналам связи с использованием УРМ АС «Бюджет» справку-уведомление о показателях

сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год (далее – справка-уведомление) с использованием в установленном порядке электронной подписи (далее – ЭП).

Справка – уведомление формируется по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку с присвоением в АС «Бюджет» следующих аналитических классификаторов: документ основание – 06.02.000 «Решение Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района», вид изменений – 00.00.0 «Решение о бюджете», вид плана – 1.00 «Сводная бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств ГРБС на распорядительном лицевом счете», отнесение к БА, ЛБО – «БА, ЛБО» («БА»), вариант – 0 «Основной вариант», код бухгалтерской операции – 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»).

Бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части выбытия средств бюджета поселения отражаются в справке-уведомлении в соответствии с требованиями пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

Справка-уведомление формируется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

В справке-уведомлении отражаются лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитические классификаторы.

Формирование справок-уведомлений осуществляется отдельно по целевым выплатам, по иным выплатам.

3.2. Работники финансового отдела после получения по электронным каналам связи с использованием УРМ АС «Бюджет» справки-уведомления от главного распорядителя (главного администратора источников) в течение трёх рабочих дней проверяют её соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета), суммы значений по подгруппам видов расходов значению по группе видов расходов соответствующей классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов, а также правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), и аналитических классификаторов.

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

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

3.3. По справкам-уведомлениям, проверенным работниками финансового отдела в течение рабочего дня, формируются сводные справки-уведомления по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником финансового отдела и передаются на

подпись главы поселения. По всем сводным справкам-уведомлениям, имеющим подпись, в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Финансовый отдел администрации формирует сводную роспись на очередной финансовый год и представляет её на утверждение главе поселения.

3.4. Срок предоставления справок – уведомлений главными распорядителями (главными администраторами источников) не позднее чем за 3 рабочих дня до начала очередного финансового года. Срок составления сводной росписи - не позднее чем за 1 рабочий день до начала очередного финансового года.

3.5. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

3.6. После утверждения сводной росписи на очередной финансовый год она подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в сети Интернет.

4. Лимиты бюджетных обязательств

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе следующих показателей: по главным распорядителям средств бюджета поселения, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Родниковского сельского поселения Курганинского района и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год утверждаются главой поселения одновременно с утверждением сводной росписи на очередной финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с учетом требований пункта 4.1.

Лимиты бюджетных обязательств формируются в рублях с копейками.

4.3. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год отражаются в справке-уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями при заполнении данных в АС «Бюджет».

Проверка и визирование справок-уведомлений осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка.

4.4. Формирование лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год осуществляется с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком.

Финансовый отдел формирует лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и представляет их на утверждение главе поселения.

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

5.1. Утвержденная сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются финансовым отделом для исполнения отделу казначейского контроля финансового управления на бумажном носителе по формам 1 и 4 к настоящему Порядку.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления финансовым отделом) считаются доведенными главным распорядителям и главным администраторам источников.

5.2. Отдел казначейского контроля финансового управления до начала очередного финансового года доводит казначейскими уведомлениями в соответствии с приказом финансового управления от 30 декабря 2015 года № 78-О/Д «Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета при организации исполнения бюджетов муниципальных образований Курганинского района» (далее – Порядок доведения бюджетных данных) до:

главных распорядителей – показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

главных администраторов источников – показатели сводной росписи на очередной финансовый год.

5.3. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета главных распорядителей для учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из краевого бюджета за счет средств федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающими в бюджет поселения в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, открытые в управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю, осуществляется отделом казначейского контроля финансового управления в соответствии с приказом 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».

6. Ведение сводной росписи

6.1. Ведение сводной росписи осуществляет финансовый отдел посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

6.2. Изменения в сводную роспись на плановый период в текущем году вносятся в случае принятия Решения.

6.3. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия решения Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год (далее – Решение о внесении изменений в решение) и в порядке, установленном пунктами 6.4–6.10 настоящего раздела.

6.4. Финансовый отдел в течение двух рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в решение формирует изменения в сводную роспись, вносимые в соответствии с Решением о внесении изменений в решение (далее – Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение), по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и представляет их главе администрации на утверждение.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение утверждаются в разрезе показателей, определенных пунктом 1.2 раздела 1 Порядка.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение вносятся после их утверждения главой поселения.

6.5. Главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двенадцати рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в решение обеспечивает ввод и направление в финансовое управление с использованием УРМ АС «Бюджет» соответствующих справок-уведомлений об изменении с использованием в установленном порядке ЭП.

Бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части выплат средств бюджета поселения отражаются в справке-уведомлении об изменении в соответствии с требованиями пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

Формирование справок-уведомлений осуществляется отдельно по целевым выплатам, по иным выплатам.

Кроме того, справки-уведомления об изменении по иным выплатам по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому из районного бюджета местным бюджетам в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, формируются отдельными документами.

При формировании справки-уведомления об изменении на УРМ АС «Бюджет» заполняются коды бюджетной классификации Российской Федерации, лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и следующие аналитические классификаторы: документ основание 06.08.000 «Решение Совета Родниковского сельского поселения Курганинского района», вид изменений 01.ХХ.0, соответствующие конкретному изменению в Решение, вид плана – 2.00 «Уведомление о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям на распорядительном лицевом счете по Решениям и по решению начальника финансового отдела», вариант – 0 «Основной вариант», код бухгалтерской операции – 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05

«Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»), вида бюджетного ассигнования, мероприятия, тип средств, код целевых средств, код цели, код муниципального образования (район трансферта), отнесение к БА и ЛБО, и другие аналитические классификаторы в АС «Бюджет». 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 влекут за собой уменьшение бюджетных ассигнований и (или) изменения показателей по кассовым выплатам, главный распорядитель (главный администратор источников) в течение десяти рабочих после вступления в силу Решения о внесении изменений в решение, но не позднее последнего дня срока, определенного пунктом 6.5 настоящего раздела, обеспечивает отражение указанных изменений на лицевых счетах получателя бюджетных средств (главного администратора источников).

6.7. Финансовый отдел в течение двенадцати рабочих дней после поступления соответствующих справок-уведомлений об изменении проверяют их на соответствие показателей 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 в ведомственной структуре расходов, правильность отражения лицевого счета главного распорядителя (главного распорядителя источников), аналитических классификаторов, а также нахождение справок-уведомлений в АС «Бюджет» автоматизированных контролей.

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

6.8. Работники отдела казначейского контроля финансового управления в течение двух рабочих дней после проверки справки-уведомления об изменении, проверяют справку-уведомление об изменении по уменьшению показателей сводной росписи на соответствие вносимых изменений сумме нераспределённого остатка бюджетных ассигнований и лимита бюджетных обязательств на лицевом счёте главного распорядителя (главного администратора источников).

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

6.9. По справкам-уведомлениям об изменении финансовым отделом в течение рабочего дня формируются сводные справки-уведомления об изменении по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку,

которые подписываются начальником финансового отдела и главой поселения. После подписания сводных справок-уведомлений об изменении начальником финансового отдела и главой поселения в АС «Бюджет» проставляются даты принятия. Сводная справка-уведомление об изменении остаётся в финансовом управлении и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в Решение.

6.10. В исключительных случаях по решению главы поселения сроки направления в финансовый отдел главным распорядителем (главным администратором источников) справок-уведомлений об изменении, сроки их проверки и принятия могут быть изменены на основании служебной записки финансового отдела, подготовленной по результатам рассмотрения соответствующего обращения главного распорядителя (главного администратора источников).

6.11. В ходе исполнения бюджета поселения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением о бюджетном процессе, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением главы поселения без внесения изменений в Решение.

Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается главой поселения на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Формирование указанного Заключения осуществляется финансовым отделом. Заключение подписывается начальником финансового отдела и представляется на согласование главе поселения.

Заключение содержит: основание изменения, в том числе обращение главного распорядителя (главного администратора источников) об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с указанием подпункта, пункта, статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Решения, в соответствии с которыми возможно внесение изменений, с обоснованием предлагаемых изменений, коды бюджетной классификации, вида изменений и соответствующий ему подпункт настоящего пункта, перечень документов, являющихся основанием для внесения изменений указанных в настоящем пункте в зависимости от вида изменений.

При подготовке Заключения учитываются положения пунктов 3 статей 217 и 232 Бюджетного кодекса, статьи 23.1 Решения о бюджетном процессе.

Вид изменений, отражаемый в справке-уведомлении об изменении по Заключению, должен соответствовать коду, присвоенному настоящим пунктом в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением о бюджетном процессе.

К Заключению в зависимости от вида изменений (с закреплением за ним кода, указанного в подпунктах 1 – 23 настоящего пункта) прилагаются следующие документы:

1) 02.01.0 – в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности)

указанных средств – копии платежного поручения о зачислении средств и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя, а также документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства Родниковского сельского поселения Курганинского района в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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 направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения 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, либо копия указанного письма и справка финансового отдела об исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных Решением общего объема доходов и служебная записка финансового отдела администрации согласованные с главой администрации;

3) 02.03.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга Родниковского сельского поселения Курганинского района – справка финансового отдела об исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении бюджета поселения сверх утвержденных Решением общего объема доходов, служебная записка главного администратора источников с обоснованием необходимости осуществления замещения муниципальных заимствований, погашения муниципального долга Родниковского сельского поселения Курганинского района;

4) 02.04.0 – в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, а также в связи с передачей (государственного) муниципального имущества – копии письма главного распорядителя и правового акта;

5) 02.05.0 – в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий – копии письма главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения финансового управления) и правового акта;

6) 02.06.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения – служебная записка финансового отдела и копия судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета поселения или копии письма главного распорядителя и судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета поселения;

7) 02.07.0 – в случае использования средств резервного фонда – копия правового акта главы Родниковского сельского поселения Курганинского района 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 финансового отдела), 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 Родниковского сельского поселения Курганинского района 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 неиспользованных 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 финансового отдела) с указанием в нем информации о не превышении суммы, на которую планируется увеличить бюджетные ассигнования на оплату указанных муниципальных контрактов, сумме неиспользованных 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 остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на начало текущего финансового года, на увеличение расходов районного бюджета соответственно целям предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, – копии уведомления по расчетам между бюджетами, письма главного распорядителя, а также документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства Родниковского сельского поселения Курганинского района в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

12) 03.01.0 – в случае изменения наименования главного распорядителя средств бюджета поселения и (или) изменения структуры органов местного

самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района – копии письма главного распорядителя, решения и (или) нормативного правового акта;

13) 03.02.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района 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 – копии письма главного распорядителя (служебная записка главного распорядителя (служебная записка финансового отдела), документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта;

14) 03.03.0 – в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы) в части изменения мероприятий (подпрограмм) (включая изменение участника муниципальной программы, получателя субсидии) и (или) изменения объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования между участниками муниципальной программы, мероприятиями (подпрограммами), объектами капитального строительства, объектами недвижимого имущества, требующих изменения кодов бюджетной классификации в связи с указанным изменением и (или) перераспределением бюджетных ассигнований – копии письма главного распорядителя (служебная записка структурного подразделения финансового отдела) и правового акта;

15) 03.04.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подгруппами вида расходов классификации расходов бюджетов в пределах, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета поселения по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов – копии письма главного распорядителя с указанием в нем информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (служебная записка финансового отдела), а также документов, обосновывающих соответствующее изменение;

16) 03.06.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств бюджета поселения и кодами классификации расходов бюджетов для финансового обеспечения непредвиденных расходов, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в соответствии с нормативным правовым актом администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района – копия письма главного распорядителя и (или) служебная записка финансового отдела и (или) копия нормативного правового акта;

17) 03.07.0 – в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации, Министерством финансов Краснодарского края – копии письма главного распорядителя и приказа Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Краснодарского края об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

18) 03.08.0 – в случае детализации целевой статьи по коду направления расходов и (или) изменение в установленном порядке кода и (или) наименования направления расходов целевой статьи для отражения расходов краевого бюджета, направляемых на выполнение условий софинансирования расходных обязательств, финансовое обеспечение которых частично осуществляется из федерального бюджета, и (или) изменение в установленном порядке кода и (или) наименования направления расходов целевой статьи для отражения расходов бюджета поселения, направляемых на выполнение условий софинансирования расходных обязательств, финансовое обеспечение которых частично осуществляется из федерального и краевого бюджетов – копия письма главного распорядителя и копия приказа министерства о порядке применения бюджетной классификации или копия письма главного распорядителя и служебная записка финансового отдела о внесении изменений в постановление администрации о порядке применения бюджетной классификации;

19) 03.09.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета о бюджете Родниковского сельского поселения Курганинского района главному распорядителю средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района на реализацию мероприятия соответствующей муниципальной программы Родниковского сельского поселения Курганинского района по финансированию содержания органа местного самоуправления Родниковского сельского поселения Курганинского района, при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов муниципальной программы не превышает 10 процентов и не потребует внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы) – копии письма главного распорядителя (служебная записка финансового отдела) с указанием в нем обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии недопущения образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и (или) правового акта;

20) 03.10.0 - перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями или группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Родниковского

сельского поселения Курганинского района о бюджете Родниковского сельского поселения Курганинского района главному распорядителю средств бюджета Родниковского сельского поселения Курганинского района на реализацию не включенных в муниципальные программы Родниковского сельского поселения Курганинского района направлений деятельности органов местного самоуправления по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ), при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований соответственно по разделу, подразделу, целевой статье или группе вида расходов классификации расходов бюджетов не превышает 10 процентов – копия письма главного распорядителя (служебная записка финансового отдела) с указанием в нем 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 ввод и направление в финансовый отдел с использованием УРМ АС «Бюджет» соответствующих справок уведомлений об изменении по Заклучению в соответствии с требованиями Порядка и по форме согласно Приложениям 2 и 3 к Порядку с использованием в установленном порядке ЭП.

При этом в справке-уведомлении об изменении по Заклучению бюджетные ассигнования отражаются отдельно по целевым выплатам, по иным выплатам.

Кроме того, справки-уведомления об изменении по иным выплатам по каждому межбюджетному трансферту, предоставляемому из районного бюджета местным бюджетам в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, формируются отдельными документами.

Справка-уведомление об изменении по Заклучению заполняется с учетом следующих особенностей: вида изменений выбирается 02.ХХ.0 или 03.ХХ.0 и соответствует коду, присвоенному пунктом 6.11 настоящего раздела в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением о бюджетном процессе. В справке – уведомлении в поле аналитического классификатора «документ основание» - указывается дата и номер закона, решения, 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 нормативные правовые акты, которые указываются в Заклучении как основание для внесения изменений в сводную роспись, на момент принятия решения о внесении изменений в сводную роспись должны быть вступившими в силу. Финансовым отделом при подписании Заклучения

обеспечивается проверка факта вступления в силу законов, решений и (или) иных нормативных правовых (правовых) актов, указанных в Заключении как основание для внесения изменений в сводную роспись.

6.13. Проверка в АС «Бюджет» финансовым отделом справок-уведомлений об изменении осуществляется в соответствии с пунктами 6.6–6.10, 6.12, 6.13 настоящего раздела (за исключением установленных указанными пунктами сроков).

Проверка справок-уведомлений об изменении по Заключению работниками бюджетного отдела финансового управления осуществляется после принятия финансовым отделом решения о внесении изменений в сводную роспись на основании Заключения и после проверки указанных справок-уведомлений об изменении финансовым управлением в соответствии с настоящим разделом.

На основании принятых главой администрации решений о внесении изменений в сводную роспись финансовым отделом формируются в течение рабочего дня сводные справки-уведомления об изменении по форме, согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником финансового отдела и главой администрации. После подписания сводной справки-уведомления об изменении в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Сводная справка-уведомление об изменении остаётся в финансовом отделе и прикладывается к Заключению.

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

6.15. В случае необходимости уточнения и (или) изменения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), а также распределения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между аналитическими классификаторами (за исключением кода муниципального образования) внесение изменений в сводную роспись в АС «Бюджет» осуществляется на основании служебной записки финансового отдела, согласованной с главой администрации, с указанием в АС «Бюджет» в справке-уведомлении об изменении кода вида изменений 04.00.0 – «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

6.16. В случае внесения изменений в Решение по основаниям, ранее принятым по решению начальника финансового отдела о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение в соответствии с пунктом 6.11 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) с использованием УРМ АС «Бюджет» формируются и направляются в финансовый отдел справки-уведомления с заменой кода вида изменений 02.XX.0 или 03.XX.0 на соответствующий код вида изменений 01.XX.0.

Замена указанных кодов вида изменений осуществляется на основании служебной записки финансового отдела, согласованной с главой администрации, в порядке, определенном настоящим разделом.

6.17. В день утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на справки-уведомления об изменении) изменения сводной росписи в соответствии с настоящим разделом считаются доведенными финансовым отделом отделу казначейского контроля финансового управления и главным распорядителям (главным администраторам источников).

6.18. Отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями изменения показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в течение двух рабочих дней.

6.19. Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводная роспись по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района по форме согласно Приложению 1 к Порядку.

7. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

7.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей осуществляется в ходе исполнения бюджета поселения посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением соответствующих изменений в сводную роспись, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется справкой-уведомлением об изменении в АС «Бюджет» в соответствии с разделами 2, 4 и 6 Порядка. Изменение лимитов бюджетных обязательств в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение утверждаются в соответствии с разделом 6 Порядка.

7.2. В ходе исполнения бюджета поселения изменение лимитов бюджетных обязательств может осуществляться в следующих случаях (за исключением случаев установленных пунктом 7.1):

утверждение Решением или Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ Родниковского сельского поселения Курганинского района расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу Родниковского сельского поселения Курганинского района не внесены;

включение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований в проект Решения о внесении изменений в Решение;

принятие начальником финансового отдела решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде при наличии прогнозируемого кассового разрыва и (или) при недостаточности свободного остатка средств на счете местного бюджета.

7.3. В случае утверждения Решением или Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ Родниковского сельского поселения Курганинского района расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу Родниковского сельского поселения Курганинского района не внесены, финансовый отдел в день утверждения (постановки в АС «Бюджет» бюджетным отделом финансового управления даты принятия) справки-уведомления по Решению (Решению о внесении изменений в Решение) формирует в АС «Бюджет» справку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по расходам, по которым требуется внесение соответствующих изменений в муниципальную программу Родниковского сельского поселения Курганинского района, и согласовывает ее с главой администрации. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В случае внесения изменений в муниципальную программу Родниковского сельского поселения Курганинского района по расходам, включенным в Решение о внесении изменений в Решение, начальник финансового отдела в соответствии с разделом 6 и настоящим разделом Порядка, с указанием вида изменений, соответствующего конкретному изменению в Решение, обеспечивает проверку в АС «Бюджет» справок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств. Изменения лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет» осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

7.4. В случае включения в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований финансовый отдел 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 6.12 раздела 6 "Порядок ведения сводной росписи"). Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

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

7.5. При наличии прогнозируемого временного кассового разрыва и (или) недостаточности свободного остатка средств на счете бюджета поселения и

принятии решения об уменьшении кассовых выплат в соответствующем периоде, финансовым отделом формируется в АС "Бюджет" справка-уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета поселения, согласованная с главой администрации. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании принятого решения и указанной служебной записки в соответствии с разделом 6 и настоящим разделом Порядка.

При наличии средств на счете бюджета поселения и принятии решения об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета поселения, финансовым отделом готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств, согласованная с главой администрации. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании принятого решения и с использованием справки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком

7.6. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 7.2 – 7.5 настоящего раздела, осуществляются до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

7.7. Справки-уведомления об изменении по основаниям, указанным в пунктах 7.2 – 7.5 настоящего раздела, заполняются в АС «Бюджет» с учетом следующих особенностей: вид изменений 06.00.0 – «Изменение лимитов бюджетных обязательств без изменения показателей сводной росписи в соответствии с разделом 7 Порядка ведения сводной росписи», «документ основание» 08.01.000 – указывается служебная записка финансового отдела, код бухгалтерской операции – 034.03 «Отражение сумм утвержденных лимитов бюджетных обязательств», отнесение к БА, ЛБО – «ЛБО».

7.8. В день утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на сводные справки-уведомления об изменении финансовым отделом) изменения лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком считаются доведенными финансовым отделом отделу казначейского контроля финансового управления, главным распорядителям.

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

8. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом поселения

8.1. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, финансовый отдел администрации ежемесячно в течение первых двух рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и 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 и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году, обслуживанием и погашением муниципального долга, которые утверждаются в размере, необходимом для исполнения соглашений и графиков их погашения.

8.2. Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется начальником финансового отдела по форме согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются финансовым отделом администрации отделу казначейского контроля финансового управления на бумажном носителе по формам согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на сводные справки-уведомления финансовым отделом) считаются доведенными финансовым отделом до главных распорядителей и главных администраторов источников.

8.3. Отдел казначейского контроля финансового управления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных в течение двух рабочих дней доводит Казначейскими уведомлениями показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств – до главных распорядителей, показатели сводной росписи – до главных администраторов источников.

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

8.5. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с настоящим разделом, прекращают действие со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием Решения.

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

9.1. Бюджетная роспись главных распорядителей (главных администраторов источников) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год в разрезе получателей средств бюджета поселения (далее – получатель), подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю средств бюджета поселения (далее - распорядитель), кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Родниковского сельского поселения Курганинского района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в части выбытия средств бюджета поселения, главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе главного

администратора 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. Лимиты бюджетных обязательств на финансовый год утверждаются главным распорядителем одновременно с утверждением бюджетной росписи в разрезе получателей, подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Родниковского сельского поселения Курганинского района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

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

9.3. Бюджетная роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год утверждаются главным распорядителем (главным администратором источников) по форме согласно приложению 6 к Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников).

9.4. Главным распорядителем (распорядителем) в пределах, установленных для главного распорядителя (распорядителя) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доводятся бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств до получателей средств бюджета поселения, находящихся в ведении главных распорядителей (распорядителей), по форме согласно приложению 6 к Порядку в разрезе получателей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Родниковского сельского поселения Курганинского района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

Главный администратор источников доводит бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения до главных администраторов источников в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

9.5. Показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год формируются с учетом следующих особенностей.

В текущем финансовом году в соответствии с разделом 2 Порядка главные распорядители и главные администраторы источников вносят изменения в бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств, предусматривающие прекращение действия показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода.

9.6. Ведение бюджетной росписи 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. Внесение изменений в бюджетную роспись и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников).

Изменение сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств служат основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств.

Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители (главные администраторы источников) осуществляют в течение трёх рабочих дней после получения Казначейского уведомления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя не допускается.

9.8. Главные распорядители имеют право перераспределять бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями, элементами видов расходов классификации расходов бюджетов, кодами субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью главного распорядителя, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Изменения бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, не приводящие к изменению сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, осуществляются главным распорядителем на основании обращения находящегося в его ведении получателя.

9.9. Изменение бюджетных ассигнований по главному администратору источников осуществляется главным администратором источников в пределах установленных для главного администратора источников бюджетных ассигнований.

10. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета поселения
(главных администраторов источников)

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 20 Решения о бюджетном процессе.

10.2. Доведение показателей бюджетной росписи 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.

Главный специалист
финансового отдела администрации
Родниковского сельского поселения
Курганинского района

Т.Н. Дедова

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи и бюджетной росписи
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Родниковского сельского поселения Курганинского
района

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Сводная бюджетная роспись бюджета Родниковского сельского поселения
Курганинского района на _____ год**

(рублей)

Главный распорядитель/главный администратор, наименование бюджетной классификации	Бюджетная классификация	Сумма Текущий год (очередной год)
Раздел 1. Расходы		
Всего по разделу 1. Расходы	X	
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета поселения (в части выбытия средств)		
Всего по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета поселения (в части выбытия средств)		
Всего	X	

Начальник финансового отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи и бюджетной росписи
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
от _____ № _____

**Справка – уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи
и лимитов бюджетных обязательств**

(главный распорядитель бюджетных средств бюджета поселения)

Основание для внесения изменений

(рублей)

Классификация расходов					Лицевой счет	Код района	Код субсидии	Текущий год	
КВСП 1)	ФКР 2)	КЦСР ³⁾	КВР ⁴⁾	Мероприяти е				БА ⁴⁾	ЛБО ⁵⁾
Всего									

Код вида изменений _____

Руководитель _____

(подпись, руководителя)

(дата)

- ¹⁾ код главного распорядителя средств районного бюджета;
- ²⁾ код раздела и подраздела классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- ³⁾ код целевой статьи классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- ⁴⁾ код вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;
- ⁵⁾ бюджетные ассигнования;
- ⁶⁾ лимиты бюджетных обязательств;

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи и бюджетной росписи
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
от _____ № _____

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

(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения)

Основание для внесения изменений

(рублей)

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджетов	Мероприятие	Лицевой счет	Код целевых средств	Сумма	
				Текущий финансовый год	
				БА ¹⁾	ЛБО ²⁾
					X
Всего					X

Вид изменений: _____

Руководитель _____

(подпись, руководителя)

(дата)

¹⁾ бюджетные ассигнования;

²⁾ лимиты бюджетных обязательств.

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи и бюджетной росписи
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Родниковского сельского поселения Курганинского
района

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Лимиты бюджетных обязательств на _____ год

(рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма
Всего	X	

Руководитель _____

(подпись, руководителя)

(дата)

Приложение № 5
к Порядку составления и ведения
сводной бюджетной росписи и
бюджетной росписи
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Родниковского сельского поселения
Курганинского _____ района

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных
обязательств, вносимые в соответствии с Решением Совета
Родниковского сельского поселения Курганинского района
от _____ № _____ «О внесении изменений в Решение Совета
Родниковского сельского поселения Курганинского района
«О бюджете Родниковского сельского поселения Курганинского
района на _____ год»**

п/п	Наименование кодов бюджетной классификации	Бюджетная классификации	(рублей)	
			_____ год	
			Сумма(рублей)	
			БА ¹⁾	ЛБО ²⁾
1. Расходы				
Итого расходы		X		
2. Источники финансирования дефицита бюджета				
			X	
			X	
			X	
Итого источники финансирования дефицита бюджета		X	X	
Всего изменения		X		

Начальник финансового отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹⁾Бюджетные ассигнования;

²⁾Лимиты бюджетных обязательств;

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения
сводной бюджетной росписи и
бюджетной росписи
Родниковского сельского поселения
Курганинского района
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Родниковского сельского поселения
Курганинского района

(дата)

**Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств
на _____ год**

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(рублей)

Получатели бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения		Код бюджетной классификации	Мероприятия	Код целевых средств	Код субсидии	Сумма	
						БА ¹⁾	ЛБО ²⁾
Наименование	Лицевой счет						
Раздел 1. Расходы							
Итого по разделу 1. Расходы							
							X
							X
Всего	X	X					

Начальник финансового отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹⁾Бюджетные ассигнования;

²⁾Лимиты бюджетных обязательств;