**Финансовое управление**

**администрации Ужурского района**

**Красноярского края**

29.01.2016 ПРИКАЗ № 7

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета

В соответствии со статьями 217, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 66 решения Ужурского районного Совета депутатов от 18.09.2013. № 41-285р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Ужурском районе», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета согласно приложению.

2. Приказ от 06.06.2014 № 39 считать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела – Ягудину Наилю Каямалтыновну.

 4. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Руководитель финансового управления Н.А. Винтер

Приложение

 к приказу от 29.01.2016 № 7

 Порядок

составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета

Настоящий Порядок разработан в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета и устанавливает правила составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (далее - бюджетная роспись).

I. СОСТАВ СВОДНОЙ РОСПИСИ,

ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

1. Сводная роспись включает в себя:

1.1. Роспись расходов районного бюджета, состоящую:

[росписи](#Par205) расходов районного бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов главных распорядителей средств районного бюджета, получателей средств районного бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Ужурского района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп, элементов видов расходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета, состоящую:

из [росписи](#Par277) источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

 2. Сводная роспись составляется финансовым управлением администрации Ужурского района (далее – финансовое управление).

3. Утверждение сводной росписи осуществляется руководителем финансового управления не позднее 12 числа месяца, следующего за отчетным годом, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о районном бюджете на текущий финансовый год (далее - решение о бюджете).

5. В течение пяти рабочих дней после утверждения сводной росписи финансовое управление:

 направляет главным распорядителям средств районного бюджета (далее - главные распорядители) уведомления о бюджетных ассигнованиях на текущий финансовый год по [форме](#Par352) согласно приложению 3.

II. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ

6. Ведение сводной росписи осуществляет финансовое управление посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается руководителем.

7. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете:

 а) с последующим внесением изменений в настоящее решение:

 б) без внесения изменений в настоящее решение:

7.1. Внесение изменений в соответствии с основаниями, установленными [п. п. "а"](#Par83), ["б" пункта 7](#Par84) настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке.

7.1.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в финансовое управление:

обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений, объяснением причин образовавшейся экономии и обоснованием необходимости направления ее на другие цели с приложением расчетов. Обращение главные распорядители могут вносить не чаще двух раз в месяц, за исключением изменений, касающихся направления образовавшейся экономии на оплату публичных нормативных обязательств, и изменений, вносимых в январе и декабре месяце;

иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную роспись.

В случае уменьшения бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

В случае изменения росписи расходов районного бюджета, производимых за счет доходов, полученных от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности, к письму прилагается справка об изменении поступлений указанных доходов на текущий финансовый год по [форме](#Par741) согласно приложению 4.

При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых главным распорядителям и бюджетам муниципальных образований района за счет средств резервного фонда администрации района, прилагается копия распоряжения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.

7.1.2. Бюджетный отдел финансового управления в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) обращения и иных оформленных в установленном порядке документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет проверку вносимых изменений на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации и Красноярского края, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении либо отклонении.

7.1.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи финансовое управление возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) пакет документов с указанием причины их отклонения.

7.1.4. Руководитель подписывает уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год по [форме](#Par839) согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

7.1.5. Информационный обмен об исполнении уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и уведомлений об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в течение текущего месяца между главным распорядителем (главным администратором источников) и финансовым управлением осуществляется посредством программного продукта "Комплексная система автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета".

Последующее подтверждение информации об изменении сводной росписи на бумажном носителе бюджетный отдел финансового управления, направляют главному распорядителю (главному администратору источников) не позднее 3 рабочих дней, следующих за отчетным месяцем, в форме уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

Датой направления уведомления об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) считается дата составления (выгрузки)из "Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета".

7.2. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете руководитель утверждает соответствующие изменения сводной росписи в течение семнадцати рабочих дней после вступления решения в силу.

Показатели сводной росписи с учетом изменений, внесенных в соответствии с принятым решением о внесении изменений в решение о бюджете, должны соответствовать указанному решению с учетом изменений, внесенных в установленном порядке в сводную роспись за период, необходимый для вступления в силу указанного решения.

7.2.1. В течение трех рабочих дней после утверждения соответствующих изменений сводной росписи финансовое управление:

1) направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) на текущий финансовый год по форме согласно [3](#Par352) к настоящему Порядку.

8. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 29 декабря текущего финансового года.

Главные распорядители представляют в финансовое управление предложения об изменении сводной росписи без внесения изменений в решение о бюджете до 25 декабря текущего финансового года, с последующим внесением изменений в решение о бюджете - до 1 ноября текущего финансового года.

III. СОСТАВ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,

ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

9. Бюджетная роспись включает в себя:

9.1. Роспись расходов главного распорядителя, состоящую:

[росписи](#Par995) расходов главного распорядителя в разрезе кодов получателей средств районного бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Ужурского района и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп, элементов видов расходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

10. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

11. Утвержденные показатели бюджетной росписи должны соответствовать показателям сводной росписи по соответствующему главному распорядителю.

12. Главные распорядители доводят до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, по [форме](#Par352) согласно приложению 3 к настоящему Порядку:

до соответствующих подведомственных получателей средств районного бюджета показатели бюджетной росписи.

IV. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ

13. Ведение бюджетной росписи осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи.

13.1. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главных распорядителей в соответствии с показателями сводной росписи, осуществляется после внесения соответствующих изменений в сводную роспись.

13.2. Уведомление об изменении сводной росписи, подписанное руководителем финансового управления, служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи.

13.3. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней со дня исполнения уведомлений, указанных в [пункте 7.1.5](#Par104) настоящего Порядка, формирует и направляет уведомление об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) на текущий финансовый год по [форме](#Par1252) согласно приложению 5 к настоящему Порядку:

подведомственным получателям средств районного бюджета.

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований получателя средств районного бюджета служит основанием для внесения изменений в бюджетные сметы получателей средств районного бюджета.

Приложение 1

к Порядку

составления и ведения сводной

бюджетной росписи районного бюджета

и бюджетных росписей главных

распорядителей средств районного бюджета

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ: |
|  Руководитель финансового управления |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  Сводная бюджетная роспись расходов Ужурского района на 20\_\_ год (в рублях) |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КВСР | Наименование КВСР | КФСР | Наименование КФСР | КЦСР | Наименование КЦСР | КВР | Наименование КВР | Ассигнования 20\_\_ год |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  (подпись) (расшифровка подписи) |
| Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   |  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку

составления и ведения сводной

бюджетной росписи районного бюджета

и бюджетных росписей главных

распорядителей средств районного бюджета

 УТВЕРЖДАЮ:

 Руководитель

 финансового управления

Бюджетная роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Ужурского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|   |   | (в рублях) |
| № строки | Код | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджета | Бюджетные назначения 20\_\_ год |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  (подпись) (расшифровка подписи) |
| Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   |  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к Порядку

составления и ведения сводной

бюджетной росписи районного бюджета

и бюджетных росписей главных

распорядителей средств районного бюджета

|  |
| --- |
| Уведомление о бюджетных ассигнованиях № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | Коды  |
| Распорядитель: |  | по ОКПО |   |
| Получатель бюджетных средств: |  | по ОКПО |   |
| Единица измерения: | руб. | по ОКЕИ |   |
| Министерство, ведомство: |  | по ППП |   |
| Раздел и подраздел: |  | по ФКР |   |
| Целевая статья: |  | по КЦСР |   |
| Вид расходов: |  | по КВР |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Ассигнования текущего года | Лимиты текущего года |
| КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | КВСР |
|   |   |   |   |  Х  |   |   |   |
|   |   |   |   |  Х |   |   |   |
| Итого: |   |   |   |  Х |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  (подпись) (расшифровка подписи) |
| Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   |  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |
|  |

Приложение 4

к Порядку

составления и ведения сводной

бюджетной росписи районного бюджета

и бюджетных росписей главных

распорядителей средств районного бюджета

Справка N \_\_ об изменении поступлений доходов от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций, в том числе добровольных пожертвований, и от иной приносящей доход деятельности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текущий финансовый год)

Вид изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного администратора доходов районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рублей

согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указу, закону, решения, постановлению, распоряжению, письму)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиепоказателя | Код доходабюджетнойклассификации | Получательсредстврайонногобюджета | Утвержденнаясумма на год | Сумма изменений (+ увеличение, - уменьшение) |
| Год | в том числе по месяцам |
| янв. | фев. | март. | апр. | май | июнь | июль | авг. | сент. | окт. | нояб. | дек. |
| Итого  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Порядку

составления и ведения сводной

бюджетной росписи районного бюджета

и бюджетных росписей главных

распорядителей средств районного бюджета

|  |
| --- |
|  |
| Уведомление о бюджетных ассигнованиях № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  | Коды  |
| Распорядитель: |  | по ОКПО |   |
| Получатель бюджетных средств: |  | по ОКПО |   |
| Единица измерения: | руб. | по ОКЕИ |   |
| Министерство, ведомство: |  | по ППП |   |
| Раздел и подраздел: |  | по ФКР |   |
| Целевая статья: |  | по КЦСР |   |
| Вид расходов: |  | по КВР |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование показателя | Бюджетная классификация | Изменения ассигнований текущего года | Изменения лимитов текущего года |
| КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | КВСР |
|   |   |   |   |  Х  |   |   |   |
| Итого: |   |   |   |  Х |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  (подпись) (расшифровка подписи) |
| Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |   |  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (подпись) (расшифровка подписи)