ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **30  марта  2015 года                                                                                № 6**  **с. Сазановка**  **Об утверждении Порядка составления**  **и ведения сводной бюджетной росписи**  **бюджета Сазановского сельсовета**  **и бюджетных росписей главных распорядителей**  **средств бюджета Сазановского сельсовета**  **(главных  администраторов источников финансирования**  **дефицита бюджета Сазановского сельсовета)** |
| --- |

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации процесса исполнения  бюджета Сазановского сельсовета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сазановского сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сазановского сельсовета), согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

          3. Контроль за исполнением  распоряжения оставляю за собой.

**Глава Сазановского сельсовета                                               А.Н.Берлизев**

**Пристенского района**

Приложение

 к постановлению администрации

Сазановского сельсовета

от 30  марта 2015 года № 6

ПОРЯДОК

**составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сазановского сельсовета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Сазановского сельсовета(главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сазановского сельсовета)**

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

Документооборот при составлении и ведении сводной росписи между финансово-казначейским управлением по Пристенскому району Департамента финансов Курской области (далее – ФКУ по Пристенскому району), главными распорядителями средств местного бюджета (далее – главные распорядители) и главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы) осуществляется посредством юридически значимого электронного документооборота (далее - ЮЗЭД) – документооборота на базе автоматизированной информационной системы управления общественными финансами Курской области «АЦК-Финансы» с использованием телекоммуникационных каналов связи, в котором участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

**I. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения**

1.1 Сводная роспись составляется ФКУ по Пристенскому району по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает:

бюджетные ассигнования по расходам  бюджета Сазановского сельсовета на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета с указанием кодов расходов классификации операций сектора государственного управления;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита  местного бюджета на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.2. Главные распорядители в течение 10 дней после утверждения Решения о бюджете Сазановского сельсовета на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение) формируют в  автоматизированной системе (далее – АС) «АЦК-Планирование» бюджетные заявки с детализацией расходов по кодам расходов классификации операций сектора государственного управления и доводят их до статуса «Согласование».

1.3. Сотрудники ФКУ по Пристенскому району в течение 12 рабочих дней после опубликования  решения:

-проверяют бюджетные заявки, подготовленные главными распорядителями, на предмет соответствия показателям, утвержденным решением о бюджете, и в случае соответствия утвержденным показателям доводят их до статуса «Утвержденный бюджет»;

 - формируют в АС «АЦК-Планирование» документ «План по источникам финансирования дефицита местного бюджета» и доводят его  до статуса «Утвержденный бюджет»;

- выгружают бюджетные заявки и план по источникам со статусом «Утвержденный бюджет» из АС «АЦК-Планирование» в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях»,  «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

- формируют в АС «АЦК-Финансы» сводную  роспись на основании электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях»;

1.4. Сводная роспись утверждается распоряжением администрации Сазановского сельсовета не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать Решению о бюджете.

1.6. Администрация Сазановского сельсовета не позднее 5 дней после утверждения сводной росписи размещает ее на сайте Сазановского сельсовета в рубрике «Экономика и финансы» подрубрике «Бюджет» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.7. В течение финансового года, ежемесячно, не позднее 9 дней со дня  окончания месяца, ФКУ по Пристенскому району предоставляет главному распорядителю, а он размещает на сайте Сазановского сельсовета в рубрике «Экономика и финансы» подрубрике «Бюджет» сводную роспись на текущий финансовый год по состоянию на первое число каждого месяца текущего финансового года. По окончании финансового года сводная роспись прошедшего финансового года, уточненная по состоянию на  1 января очередного финансового года, размещается на сайте администрации Сазановского сельсоветане позднее 20 января очередного финансового года.

**II. Доведение показателей сводной росписи до главных распорядителей**

**(главных администраторов источников)**

 Доведение показателей сводной росписи до главных распорядителей (главных администраторов источников) осуществляется в следующем порядке.

В течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи сотрудники ФКУ по Пристенскому району подписывает ЭЦП в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление о бюджетных назначениях» на статусе «Согласование» и «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на статусе «Ожидание подписи» в соответствии с правилами подписания ЭЦП,  затем обрабатывает их до статуса «Обработка завершена».

Электронные документы «Уведомления о бюджетных назначениях» и «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на статусе «Обработка завершена», подписанные ЭЦП уполномоченных сотрудников ФКУ по Пристенскому району, считаются доведенными до главного распорядителя (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) и имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями уполномоченных сотрудников (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

**III. Лимиты  бюджетных обязательств**

3.1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям утверждаются начальником ФКУ по Пристенскому району на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета с указанием кодов расходов классификации операций сектора государственного управления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением о бюджете \_\_ сельского поселения.

Лимиты бюджетных обязательств формируются в АС «АЦК - Финансы» и  утверждаются одновременно с утверждением сводной бюджетной росписи.

3.2. Доведение утвержденных лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется ФКУ по Пристенскому району одновременно с доведением показателей сводной росписи путем подписания ЭЦП уполномоченных сотрудников ФКУ по Пристенскому району в АС «АЦК-Финансы» электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях» на статусе «Согласование» и обработки их до статуса «Обработка завершена».

3.3. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляется одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись.

3.4. Изменение лимитов бюджетных обязательств на основании распоряжений администрации Сазановского сельсовета осуществляется без внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

3.5. Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется ФКУ по Пристенскому району путем подготовки  электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений, подписания их ЭЦП уполномоченных сотрудников ФКУ по Пристенскому району на статусе «Согласование» и последующей обработки до статуса «Обработка завершена».

Изменения в лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными до подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета при наличии ЭЦП уполномоченных сотрудников ФКУ по Пристенскому району  в электронных документах «Уведомления об изменении бюджетных назначений», находящихся на статусе «Обработка завершена».

**IV. Ведение сводной росписи**

4.1. Ведение сводной росписи осуществляет ФКУ по Пристенскому району  посредством внесения изменений в утвержденные показатели сводной росписи (далее - изменение сводной росписи).

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в разрезе главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

4.2. Изменение сводной росписи в связи с принятием решения о  внесении изменений в решение бюджете осуществляется в следующем порядке:

- главные распорядители в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу решения в АС «АЦК-Планирование» формируют бюджетные  заявки на изменение ассигнований и плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета, основанием для которых является решение о внесении изменений в местный бюджет и доводят их до статуса «Согласование».

- сотрудники ФКУ по Пристенскому району проверяют бюджетные заявки, подготовленные главными распорядителями, на предмет соответствия показателям решения о внесении изменений в бюджет, и доводят их до статуса «Утвержденный бюджет»;

 - сотрудники ФКУ по Пристенскому району в АС «АЦК-Финансы» доводят выгруженные  из АС «АЦК-Планирование» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Ожидание подписи», «Уведомление об изменении  бюджетных назначений» до статуса «Согласование», подписывают  ЭЦП уполномоченных сотрудников и завершают их обработку;

- сотрудники ФКУ по Пристенскому району в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу решения формируют в АС «АЦК-Финансы» сводную  роспись на основании электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на статусе «Обработка завершена». Администрация Сазановского сельсовета готовит проект распоряжения о внесении изменений в распоряжение об утверждении сводной бюджетной росписи бюджета Сазановского сельсовета на текущий финансовый год и на плановый период.

4.3. Внесение изменений в сводную роспись при исполнении местного бюджета по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей исполнения местного бюджета, и решением о бюджете на текущий финансовый год, осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Внесение изменений в сводную роспись текущего года в случае предоставления бюджету Сазановского сельсовета дополнительных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, от других бюджетов бюджетной системы сверх объемов, утвержденных решением:

- главный администратор указанных поступлений готовит проект распоряжения администрации Сазановского сельсовета для распределения поступивших средств по главным распорядителям (получателям) средств местного бюджета;

 - главные распорядители в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения   в АС «АЦК-Планирование» формируют  заявки на изменение бюджетных ассигнований и плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета, основанием для которых является распоряжение и доводят их до статуса «Согласование».

- сотрудники ФКУ по Пристенскому району проверяют бюджетные заявки, подготовленные главными распорядителями, и доводит их до статуса «Утвержденный бюджет», при этом бюджетные заявки автоматически переводятся в статус «Утвержденный бюджет»;

 - сотрудники ФКУ по Пристенскому району в АС «АЦК-Финансы» доводят электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» до статуса «Ожидание подписи», «Уведомление об изменении  бюджетных назначений» до статуса «Согласование», подписывают  ЭЦП уполномоченных сотрудников и завершают их обработку;

4.3.2. Внесение изменений в сводную роспись на основании предложений главных распорядителей осуществляется в следующем порядке:

4.3.2.1. Главный распорядитель в  АС «АЦК-Планирование» формирует бюджетные заявки на изменение ассигнований доводит их до статуса «Согласование», письменно сообщает в ФКУ по Пристенскому району о предлагаемых изменениях сводной росписи с указанием положений бюджетного законодательства, на основании которых вносятся изменения, с обоснованием предлагаемых изменений.

При изменении сводной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления за счет экономии средств на оказание муниципальных услуг, главные распорядители указывают причину образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

В случае если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований, главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности, а также о недопущении направления заявок на финансирование за счет уменьшаемого остатка ассигнований по перемещаемым статьям до получения уведомления об изменении бюджетных назначений.

Внесение изменений в сводную роспись, предусматривающее уменьшение бюджетных ассигнований, допускается при наличии свободного остатка лимитов по принятым бюджетным обязательствам.

4.3.2.2. Сотрудники ФКУ по Пристенскому району, в течение трех рабочих дней со дня получения от главного распорядителя полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись, осуществляют контроль соответствия вносимых изменений бюджетному законодательству.

В случае согласования предлагаемых изменений сводной росписи в  АС «АЦК-Планирование» бюджетные заявки доводятся до  статуса «Утвержденный бюджет».

При  достижении статуса «Утвержденный бюджет» данные из электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» автоматически выгружаются в АС «АЦК-Финансы».

В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи, направляет главному распорядителю письмо с указанием причин отклонения.

Электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений», подписанные ЭЦП уполномоченных сотрудников ФКУ по Пристенскому району, находящиеся на статусе «Обработка завершена» имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, подписанными соответствующими собственноручными подписями уполномоченных сотрудников (независимо от того, существуют такие документы на бумажных носителях или нет).

**V. Доведение бюджетной росписи до получателей**

**средств бюджета Сазановского сельсовета (администраторов источников)**

5. Главные распорядители, являющиеся уполномоченными органами по предоставлению межбюджетных трансфертов, направляют в адрес администрации Пристенского района на бумажном носителе «Уведомление по расчетам между бюджетами» (ф. 0504817) до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления при отражении в местных бюджетах расходов, осуществляемых за счет субсидий и субвенций из областного бюджета, руководствуются приказом Департамента финансов «Об утверждении Положения об установлении, детализации и порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к областному бюджету Курской области».

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи

УТВЕРЖДАЮ

Глава Сазановского сельсовета

Пристенсского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

«



»



20



г.

**СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА МО "САЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ" ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**НА 20**



**ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20**



**И 20**



**ГОДОВ**

КОДЫ

Форма по ОКУД

0501050

АДМИНИСТРАЦИЯ САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ

ОБЛАСТИ

Финансовый орган

Вид изменения

Степень секретности

по ОКЕИ

Единица измерения: тыс. руб.

384

**РАЗДЕЛ I. БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

Наименование показателя

Код по бюджетной классификации

Сумма на год

главного

распорядителя

средств

местного

бюджета

2

раздела

подраздела

целевой статьи

программ- направле-

вида

расходов

на 20\_\_\_ год

плановый период

ной (непрог-

раммной)

статьи

ния

расходов

на 20\_\_\_ год

(первый год)

на 20\_\_\_ год

(второй год)

1

3

4

5

6

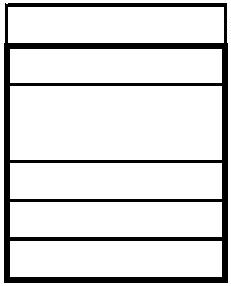
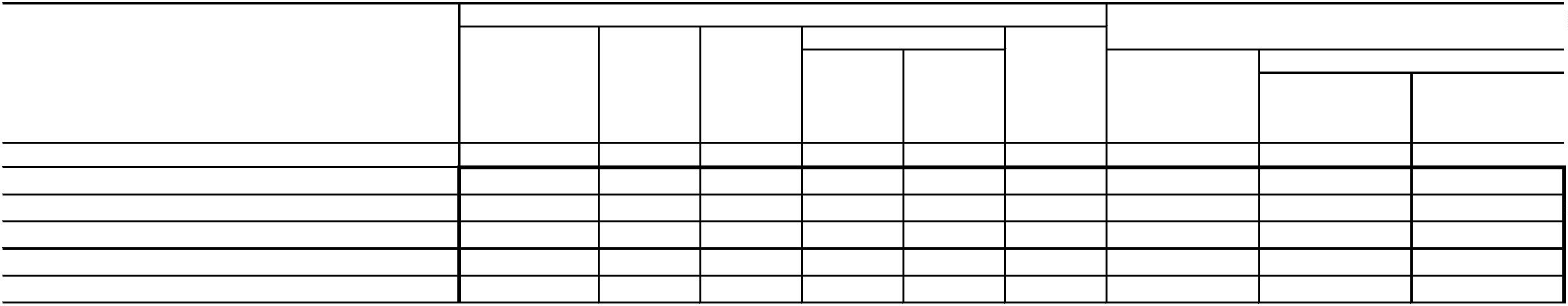
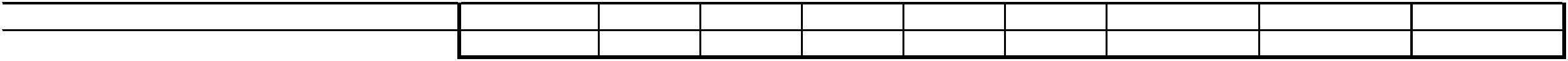
7

8

9

10

Итого



Форма 0501050 с. 2

**РАЗДЕЛ II. БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

Наименование показателя

Код по бюджетной классификации

источника финансирования

Сумма на год

на 20\_\_\_\_ год

плановый период

дефицита местного бюджета

на 20\_\_\_\_ год

(первый год)

4

на 20\_\_\_\_ год

(второй год)

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

