



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.12.2011 № 115

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

В соответствии со статьями 217, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 31.12.2008 №102 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета»;

приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 23.09.2009 №58 «О внесении изменений в приказ Начальника Финансового управления №102 от 31.12.2008 года «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета»;

приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 01.12.2009 №79 «О внесении изменений в приказ Начальника Финансового управления №102 от 31.12.2008 года «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета» с учетом изменений принятых приказом №58 от 23.09.2009 года»;

приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 30.12.2009 №92 «О внесении изменений в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, а также Перечень кодов аналитических показателей и отнесение расходов на соответствующие коды аналитических показателей, утвержденных Приказом начальника Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области №102 от 31.12.2008 года «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета» с учетом изменений принятых приказами №58 от 23.09.2009 г., №79 от 01.12.2009 года»;

приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 11.06.2010 №45 «О внесении изменений в Перечень кодов аналитических показателей и отнесение расходов на соответствующие коды региональной классификации, утвержденный приказом начальника финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области №102 от 31.12.2008 года «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета» с учетом изменений принятых приказами №58 от 23.09.2009 г., №79 от 01.12.2009 г., №92 от 30.12.2009 года».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления (Лабовкину И.Н.) и начальников отделов Финансового управления в соответствии с курируемыми направлениями деятельности по распределению обязанностей.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области

Н.П.Козлова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Демидовский район»
Смоленской области
от №

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее также - местный бюджет) по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее также - сводная бюджетная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (далее также - бюджетная роспись).

1. Состав сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядок ее составления и утверждения

1.1 Сводная бюджетная роспись составляется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление) и утверждается начальником Финансового управления до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

бюджетные ассигнования в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета по главным распорядителям средств местного бюджета (далее также – главные распорядители) в разрезе классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов) (далее – показатели по расходам);

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета по главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета (далее также – главные администраторы) в разрезе кодов

классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее – показатели по источникам).

1.3. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете).

Показатели по расходам должны соответствовать ведомственной структуре расходов решения о бюджете с учетом положений утвержденных постановлением Главы муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области «О порядке отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области».

Показатели по источникам должны соответствовать приложению к решению о бюджете «Источники финансирования дефицита местного бюджета».

1.4. Основные этапы составления сводной бюджетной росписи заключаются в соблюдении следующих последовательно осуществляемых процедур:

1.4.1. Показатели сводной бюджетной росписи формируются в соответствии с решением о бюджете в течение 10 (десяти) рабочих дней, но не позднее начала финансового года, со дня утверждения Демидовским районным Советом депутатов решения о бюджете с использованием программного комплекса «Бюджет КС».

Формирование показателей по расходам и показателей по источникам, а также свод сформированных показателей по расходам и показателей по источникам осуществляется бюджетным отделом Финансового управления (далее также – бюджетный отдел).

1.4.2. Сводная бюджетная роспись до ее утверждения начальником Финансового управления подлежит обязательному визированию заместителем начальника Финансового управления, а также работником бюджетного отдела, ответственным за ведение сводной бюджетной росписи.

1.4.3. Визирование сводной бюджетной росписи должностными лицами, указанными в пункте 1.4.2. настоящего Порядка, при отсутствии замечаний осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня составления сводной бюджетной росписи.

Виза включает в себя инициалы и фамилию, личную подпись визирующего, которые проставляются на последнем листе экземпляра сводной бюджетной росписи.

1.4.4. При наличии существенных замечаний к показателям сводной бюджетной росписи, представленной на визирование, заместитель начальника Финансового управления не визирует ее и направляет ответственному работнику бюджетного отдела с перечнем замечаний, детальным обоснованием отказа от визирования и предложениями.

Замечания по показателям сводной бюджетной росписи могут излагаться в письменной или устной форме.

1.4.5. Устранение замечаний осуществляется ответственным работником бюджетного отдела в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления замечаний и предложений.

1.4.6. Сводная бюджетная роспись, завизированная в порядке, предусмотренном подпунктами 1.4.3, 1.4.4 и 1.4.5 настоящего пункта, заместителем начальника Финансового управления представляется начальнику Финансового управления на утверждение.

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств местного бюджета утверждаются на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета, кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов (далее - КОСГУ), кодов аналитических показателей и кодов региональной классификации.

Коды аналитических показателей используются для обозначения безвозмездных поступлений и для детализации направления расходования средств местного бюджета. Коды региональной классификации используются для детализации направления расходования КОСГУ.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются Финансовым управлением одновременно с утверждением сводной бюджетной росписи и в части ведомственной структуры должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи.

2.3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в размере бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3. Доведение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета)

3.1. Бюджетный отдел в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи и утверждения или установления лимитов бюджетных обязательств формирует показатели сводной бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования, а также лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (главным администраторам источников) в виде следующих документов:

- уведомление о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление об ассигнованиях) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- уведомления о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление о лимитах) согласно приложению №3 к настоящему Порядку;
- уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период

(далее – уведомление об источниках) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомления об ассигнованиях, уведомления о лимитах и уведомления об источниках доводятся сопроводительным письмом соответственно до главных распорядителей и главных администраторов.

Сопроводительное письмо о направлении уведомлений об ассигнованиях, уведомлений о лимитах и уведомлений об источниках подписывается начальником Финансового управления либо заместителем начальника Финансового управления.

4. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

4.1. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет бюджетный отдел посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее также – изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

4.2. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случае внесения изменений в решение о бюджете осуществляется бюджетным отделом в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия районным Советом депутатов указанного решения.

4.3. Главные распорядители по основаниям, установленным статьей 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения местного бюджета, установленных решением о бюджете, представляют в Финансовое управление предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств вносятся в следующем порядке:

4.3.1. Главные распорядители направляют в Финансовое управление письменные предложения по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку, об изменениях показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств с указанием причин для внесения соответствующих изменений.

В случае если предлагаемые изменения показателей сводной бюджетной росписи связаны с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, к письменному предложению главного распорядителя прикладывается также расчет ожидаемого объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

4.3.2. Бюджетный отдел на основании письменных предложений главных распорядителей в течение 5 рабочих дней со дня их получения готовит докладную записку на имя начальника Финансового управления по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку. Докладная записка должна быть подписана ответственным исполнителем и завизирована заместителем начальника Финансового управления.

4.3.3. Начальник Финансового управления в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные докладные записки и принимает решение о целесообразности внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, а также согласовывает их с Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

4.3.4. После получения на докладной записке согласия Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» и начальника Финансового управления на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджетный отдел в течение 3 рабочих дней проводит оформление справок по формам согласно приложений №7 и №8 присваивает им порядковый номер, оставляет один экземпляр у себя, второй экземпляр передает в казначейский отдел Финансового управления (далее - казначейский отдел), а третий направляет главному распорядителю для последующего внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя.

Формирование в электронном виде справок об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется по форме согласно приложению №9.

4.3.5. При передаче средств местного бюджета органам местного самоуправления муниципальных образований Демидовского района в порядке межбюджетных отношений изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводятся Финансовым управлением до соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования по формам согласно приложений №7,8 к настоящему порядку в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельства по изменению сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

4.3.6. В случае если заместителем начальника Финансового управления и (или) начальником Финансового управления не санкционировано внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, о чем налагается соответствующая резолюция на докладной записке бюджетный отдел Финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней извещает в письменной форме главного распорядителя, направившего соответствующее письменное предложение, об отказе внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и, соответственно, в лимиты бюджетных обязательств с указанием причин такого отказа.

4.4. Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций государственного управления, кодами аналитических признаков, кодами региональной классификации осуществляется по письменным предложениям главных распорядителей, с

приложением письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году, в связи с сокращением соответствующих расходов местного бюджета, по мере необходимости, в порядке установленном пунктом 4.3 настоящего Порядка.

4.5. Сводная бюджетная роспись ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, излагается в новой редакции с учетом изменений, внесенных в нее в истекшем квартале.

Подготовка сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется бюджетным отделом Финансового управления.

Сводная бюджетная роспись в новой редакции до ее утверждения начальником Финансового управления подлежит обязательному визированию заместителем начальника Финансового управления, а также работником ответственным за ведение сводной бюджетной росписи.

Виза включает в себя инициалы и фамилию, личную подпись визирующего, которые проставляются на последнем листе экземпляра сводной бюджетной росписи.

Утверждение сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется начальником Финансового управления путем ее подписания в течение 1 (одного) рабочего дня с момента визирования сводной бюджетной росписи с новыми показателями всеми должностными лицами, указанными в настоящем пункте, но не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4.6. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до 30 декабря текущего года.

4.7. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего года прекращают свое действие 31 декабря.

Прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи местного бюджета планового периода оформляется справкой об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. Лимиты бюджетных обязательств планового периода прекращают свое действие одновременно с показателями сводной бюджетной росписи планового периода.

Прекращение действия показателей лимитов бюджетных обязательств местного бюджета планового периода оформляется справкой об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

5. Состав бюджетной росписи главного распорядителя, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

5.1. Бюджетная роспись главного распорядителя по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку составляется главным распорядителем и утверждается руководителем главного распорядителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до главного распорядителя показателей сводной бюджетной росписи местного бюджета и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.2. Бюджетная роспись главного распорядителя включает в себя бюджетные ассигнования по расходам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, а также в разрезе классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, операции сектора государственного управления), кодам аналитических показателей и кодам региональной классификации расходов местного бюджета.

5.3. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, в форме уведомлений о лимитах бюджетных обязательств согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

5.4. Утвержденная бюджетная роспись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения направляется для сведения в Финансовое управление.

6. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств местного бюджета

6.1. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях согласно приложению № 12 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Порядка.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета до начала очередного финансового года.

При передаче средств местного бюджета органам местного самоуправления муниципальных образований Демидовского района Смоленской области в порядке межбюджетных отношений главные распорядители средств местного бюджета в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента утверждения бюджетной росписи доводят показатели бюджетной росписи до органа местного самоуправления муниципального образования, организующего исполнение бюджета муниципального образования, в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

6.2. Главные распорядители доводят лимиты бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета в форме уведомлений о лимите бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

При передаче средств местного бюджета органам местного самоуправления муниципальных образований Демидовского района Смоленской области в порядке межбюджетных отношений главные распорядители средств местного бюджета в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента утверждения лимитов бюджетных обязательств доводят лимиты бюджетных обязательств до органа местного самоуправления муниципального образования, организующего исполнение бюджета муниципального образования, в форме уведомления о лимите бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

7. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

7.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

7.2. Решение Финансового управления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и связанных с ней лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели утвержденной им бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующих уведомлений.

7.3. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств местного бюджета осуществляется главным распорядителем по мере необходимости по согласованию с Финансовым управлением, в порядке установленном пунктом 4.4 настоящего порядка.

7.4. Главный распорядитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств обязан направить подведомственным получателям средств местного бюджета справку об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку и уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде.

При передаче средств местного бюджета органам местного самоуправления муниципальных образований Демидовского района Смоленской области в порядке межбюджетных отношений изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводятся главными распорядителями в течение 3 (трех) рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений до органа местного самоуправления муниципального образования, организующего исполнение бюджета муниципального образования.

образования, в форме справки об изменении бюджетных ассигнований и уведомления о лимите бюджетных обязательств согласно приложениям № 13 и 14 к настоящему Порядку соответственно.

7.5. Не допускается изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, а также изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств.

8. Обслуживание расходов при поступлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, на лицевые счета, открытые получателям средств местного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области.

При исполнении местного бюджета операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, учитываются на лицевых счетах, открытых получателям средств местного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области (далее УФК по Смоленской области).

Главные распорядители средств местного бюджета в пределах средств, поступивших на лицевой счет администратора доходов, представляют по мере необходимости в Финансовое управление письменные предложения по предельным объемам финансирования (или их изменению) с распределением по кодам бюджетной классификации.

Специалист бюджетного отдела, на которого возложены функции подготовки в программном комплексе «Бюджет-КС», формирования и выгрузки в систему электронного документооборота (СЭД) расходных расписаний, в двухдневный срок со дня получения от Главного распорядителя средств предложений по предельным объемам финансирования заполняет в программном комплексе «Бюджет-КС» распоряжение на зачисление средств на лицевой счет, после чего формирует расходное расписание и заполняет предусмотренные в нем реквизиты.

В случае появления в программном комплексе протокола ошибок на предмет превышения предельных объемов финансирования над суммой поступивших средств или их остатков, специалист бюджетного отдела в пятидневный срок со дня поступления предложений по предельным объемам финансирования подготавливает главному распорядителю мотивированный отказ за подписью начальника Финансового управления с указанием выявленных несоответствий.

В случае если выявленная ошибка связана с превышением предельных объемов над утвержденными ассигнованиями и установленными лимитами бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации, мотивированный отказ направляется в трехдневный срок со дня поступления предложений по предельным объемам.

Сформированные расходные расписания специалист бюджетного отдела выгружает в систему электронного документооборота (СЭД) и распечатывает на бумажном носителе.

Бумажный носитель расходного расписания подписывается исполнителем и начальником Финансового управления.

В электронном виде расходные расписания подписываются ЭЦП начальником Финансового управления и начальником отдела учета и отчетности Финансового управления, после чего отправляется автоматически в УФК по Смоленской области.

В случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджетный отдел формирует изменения расходных расписаний и отправляет их в УФК по Смоленской области в режиме, указанном выше.

Хранение расходных расписаний на бумажном носителе осуществляет бюджетный отдел.

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
местного бюджета на ____ год
и на плановый период ____ и ____ годов

«Утверждаю»
Начальник Финансового
управления

« ____ » _____ год

**Показатели сводной бюджетной росписи по расходам на ____ год
и на плановый период ____ и ____ годов**

Наименование	Код				Сумма, руб.		
	Главного распорядителя средств	Раздела, подраздела	Целевой статьи	Вида расходов	на ____ год	на ____ год	на ____ год
Итого расходов							

Показатели сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов

Наименование	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита бюджета	Сумма, руб.		
		на ____ год	на ____ год	на ____ год
Итого				

Приложение № 2
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области

Наименование органа, исполняющего бюджет: Финансовое управление Администрации
муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях на ____ год и на плановый
период ____ и ____ годов**

Главный распорядитель средств местного бюджета:

Единица измерения: руб.

Наименование	Код				Сумма на год		
	главного распоряди- теля	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на __год	на __год	на __год
Итого расходов							

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам. начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Уведомление о лимите бюджетных обязательств №

на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств местного бюджета:

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам. начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Финансовое управление Администрации
муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской
области

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

Прошу Вас внести изменения в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись

Наименование	Код						Сумма изменений (руб.) (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на__ год	на__ год	на__ год

Изменения лимитов бюджетных обязательств

Наименование	Код						Сумма изменений (руб.) (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на__ год	на__ год	на__ год

Приложение: пояснительная записка на __л. в __экз.

Подпись

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

СОГЛАСОВАНО:

Глава Администрации муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области
_____ Ф.И.О.

Начальник Финансового управления
_____ Ф.И.О.

« » _____ года

Докладная записка

Основание для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и лимиты бюджетных обязательств

Мнение бюджетного отдела по предлагаемым
изменениям _____

Раздел, подраздел, цел. статья, вид расходов, код операц. сектора госуд. управления,
код аналитического показателя, код региональной классификации
сумма _____

Обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по передвигаемым
расходам _____

Зам. начальника Финансового управления
Исполнитель:

Ф.И.О.

Приложение № 7
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области

СПРАВКА №
об изменении бюджетных ассигнований

Главный распорядитель средств местного бюджета:

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Код				Сумма		
главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов			
				на ___ год	на ___ год	на ___ год

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам. начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств №

на _____. и на плановый период _____ и ____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств местного бюджета:

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, под раздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на __год	на __год	на __год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего:										

Начальник Финансового управления _____ Ф.И.О.

Зам. начальника Финансового управления _____ Ф.И.О.

Исполнитель _____

Приложение № 9
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Справка №
об изменении росписи источников внутреннего финансирования
дефицита бюджета

Главный администратор источников финансирования
дефицита местного бюджета:

Основание

Единица измерения: руб.

Наименование	Код		Сумма изменений (+,-)		
	главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	на ____ год	на ____ год	на ____ год

Начальник Финансового управления _____

Зам. начальника Финансового управления _____

Исполнитель _____

Приложение № 11
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

Уведомление о лимите бюджетных обязательств №

на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств местного бюджета (номер лицевого счета):

Наименование	Код							сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на__год	на__год	на__год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ИТОГО:										

Руководитель главного распорядителя _____ Ф.И.О.

Гл. бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 12
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования «Демидовский район» Смоленской
области и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета

Уведомление о бюджетных ассигнованиях

на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов

Получатель средств местного бюджета (номер лицевого счета):

Единица измерения: руб.

Наименование	Код							Сумма		
	главного распоряди- теля	разд ела, подр азде ла	целе вой стать и	вида расход ов	операции сектора государст -венного управле- ния	аналит и- ческого показа- теля	регион альной класси фикаци и	на____ год	на__ год	на_ _ год
Итого расходов										

Руководитель главного распорядителя _____ Ф.И.О.

Гл. бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение № 13
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

СПРАВКА №
об изменении бюджетных ассигнований

Наименование главного распорядителя средств местного бюджета:

наименование получателя средств местного бюджета (номер лицевого счета)

Основание:

По вопросу:

Код							Сумма		
главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на _год	на _год	на _год
Всего:									

Руководитель главного распорядителя _____ Ф.И.О.

Бухгалтер _____ Ф.И.О.

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

**Уведомление о лимите бюджетных обязательств №
(изменения)**

на _____ и на плановый период _____ и _____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств местного бюджета (номер лицевого счета):

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, под раздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ___год	на ___год	на ___год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всего:										

Руководитель главного распорядителя _____ Ф.И.О.

Гл. бухгалтер _____ Ф.И.О.