

29.12. 2015 № 122

**Порядок
составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и
бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета**

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

I. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

- 1.1. В состав сводной росписи включаются:
 - 1.1.1. Роспись расходов местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей средств местного бюджета (далее - главный распорядитель), раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов.
 - 1.1.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор источников) и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.
- 1.2. Сводная роспись составляется специалистами МКУ «Финансовое управление Администрации г. Белогорск» (далее - Финансовое управление): роспись расходов местного бюджета - специалистами бюджетного отдела; роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета - специалистами экономического отдела.
- 1.3. Показатели сводной росписи должны соответствовать решению городского Совета народных депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - Решение о бюджете) в части разделов, подразделов, целевых статей, групп и подгрупп видов расходов.

- 1.4. Составление сводной росписи местного бюджета осуществляется в программном комплексе «АЦК-Финансы» (далее – система «АЦК - Финансы») после выгрузки электронных документов «Сводная бюджетная заявка» и «План по источникам» из программного комплекса «АЦК-Планирование» (далее – система «АЦК-Планирование»).
- 1.5. Сводная роспись утверждается начальником Финансового управления до начала очередного финансового года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 1.6. Утвержденные показатели сводной росписи доводятся Финансовым управлением до главных распорядителей и главных администраторов источников до начала очередного финансового года в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях» (по расходам) и «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

II. Лимиты бюджетных обязательств

- 2.1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям утверждаются на текущий финансовый год и плановый период по разделу, подразделу, целевой статье, группе, подгруппе и элементу вида расходов.
- 2.2. Лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям утверждаются начальником Финансового управления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку до начала очередного финансового года.
- 2.3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам доводятся до главных распорядителей в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях».
- 2.4. Лимиты бюджетных обязательств не доводятся по расходам, предусмотренным на исполнение публичных нормативных обязательств.

III. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

- 3.1. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется Финансовым управлением посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств.
- 3.2. Внесение изменений в показатели сводной росписи осуществляется в связи с принятием Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете и (или) по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения местного бюджета, установленным Решением о бюджете.

Внесение изменений в показатели сводной росписи расходов местного бюджета осуществляется в системе «АЦК-Планирование» путем обработки

электронных документов «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» до статуса «Утвержденный бюджет». Обработка электронных документов «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» до статуса «Утвержденный бюджет» влечет изменения лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главных распорядителей средств местного бюджета.

Внесение изменений в показатели сводной росписи источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в системе «АЦК-Планирование» путем обработки электронных документов «Изменение плана по источникам» - до статуса «Утвержденный бюджет».

3.3. Внесение изменений в показатели сводной росписи по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения местного бюджета, установленным Решением о бюджете, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. Внесение изменений в показатели сводной росписи осуществляется по предложениям главных распорядителей и главных администраторов источников, при этом указанные предложения представляются в Финансовое управление не менее чем за десять календарных дней до окончания текущего месяца (в декабре текущего года – в соответствии с пунктами 3.6., 3.7. настоящего Порядка), за исключением изменений, связанных с:

- использованием средств резервного фонда Администрации города Белогорск;
- получением субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете;
- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

3.3.2. Письменное обращение главного распорядителя (главного администратора источников), содержащее предложения об изменении сводной росписи (далее – письменное обращение) оформляется по форме согласно приложению № 3.

Письменное обращение должно содержать основание, письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в результате внесения изменений в сводную роспись, обоснование необходимости и целесообразности внесения изменений в сводную роспись, подтверждаемое соответствующими расчетами.

К письменному обращению прилагаются бюджетные заявки на изменение ассигнований, сформированные из созданных в системе «АЦК-Планирование» и обработанных до статуса «Согласование» электронных документов «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», подписанные руководителем (уполномоченным лицом) главного распорядителя (главного администратора источников).

В случае наличия в письменном обращении предложений об изменении сводной росписи по различным основаниям к письменному обращению прикладываются бюджетные заявки на изменение ассигнований отдельно по каждому из оснований.

В случае внесения изменения в сводную роспись по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение прилагаются выписка из лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета, выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств, приложение к выписки из лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета, приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Письменное обращение главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников) и весь пакет документов к нему должны иметь идентичные подписи.

3.3.3. Финансовое управление после получения от главного распорядителя (главного администратора источников) полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, настоящему Порядку, показателям сводной росписи и принимает решение об их утверждении или отклонении.

В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи Финансовое управление возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) с сопроводительным письмом весь пакет документов без исполнения с указанием причины их отклонения.

3.3.4. Изменения, внесенные в показатели сводной росписи, доводятся Финансовым управлением до главных распорядителей (главных администраторов источников) в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам».

3.4. При изменении показателей сводной росписи по расходам уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение о бюджете не допускается.

3.5. Изменение сводной росписи осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.5.1. При внесении изменений в сводную роспись в связи с изменением функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, в Финансовое управление помимо документов, перечисленных в пункте 3.3.2. настоящего Порядка, представляется нормативный правовой акт, устанавливающий изменение функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей),

получателей бюджетных средств, и приемопередаточная ведомость по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

- 3.5.2. При внесении изменений в сводную роспись на суммы средств, выделяемых за счет средств резервного фонда Администрации г. Белогорск, помимо документов, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия распоряжения Администрации г. Белогорск о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.
- 3.5.3. При внесении изменений на сумму средств полученных в виде субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года, фактически полученных при исполнении бюджета сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете доходов, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств, помимо документов, перечисленных в пункте 3.3.2. настоящего Порядка, представляется копия соответствующего платежного поручения.
- 3.5.4. При внесении изменений в сводную роспись на сумму средств на оплату исполнительных листов по взысканию средств местного бюджета помимо документов, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Порядка, прилагается копия исполнительного листа.
- 3.5.5. При внесении изменений в сводную роспись в части изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий главными распорядителями вносятся предложения, предусмотренные пунктом 3.3.2. настоящего Порядка, с приложением соответствующего постановления Администрации г. Белогорск.
- 3.5.6. При внесении изменений, связанных с принятием решений Правительством Амурской области, государственными органами исполнительной власти о распределении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также заключением соглашений (договоров, контрактов), предусматривающих получение субсидий, иных межбюджетных трансфертов сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете, помимо документов, перечисленных в пункте 3.3.2. настоящего Порядка, главные распорядители представляют нормативные правовые, распорядительные акты Правительства Амурской области, государственных органов исполнительной власти, копию заключенного соглашения.
- 3.6. Изменения в показатели сводной росписи, вносятся до 25 декабря текущего финансового года, за исключением нижеперечисленных изменений, предельные сроки внесения изменений для которых ограничиваются последним рабочим днем текущего года, вносимых в случае:
 - принятия решения о внесении изменений в Решение о бюджете;

- недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;
 - исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;
 - использования средств резервного фонда Администрации г. Белогорск;
 - получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете.
- 3.7. Предложения главных распорядителей по изменению сводной росписи по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Решением о бюджете, представляются в Финансовое управление не позднее 15 декабря текущего финансового года (кроме оснований, перечисленных в пункте 3.6. настоящего Порядка).
- 3.8. Изменения, внесенные в лимиты бюджетных обязательств, доводятся до главных распорядителей в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» со статусом «Обработка завершена».

IV. Бюджетная роспись главных распорядителей (главных администраторов источников), порядок ее составления, ведения и утверждения

- 4.1. В состав бюджетной росписи включаются:
- 4.1.1. Роспись расходов главного распорядителя в разрезе распорядителей (получателей) средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей, групп и подгрупп видов расходов.
- 4.1.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета главного администратора источников в разрезе администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, подведомственных главным администраторам источников, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.
- 4.2. Бюджетная роспись составляется в порядке, аналогичном составлению сводной росписи, установленным настоящим Порядком, в соответствии с бюджетными ассигнованиями, доведенными Финансовым управлением главному распорядителю (главному администратору источников), и утверждается соответствующим главным распорядителем (главным администратором источников).
- 4.3. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в системе «АЦК-Финансы» осуществляется одновременно с доведением показателей сводной росписи в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных

назначений» по соответствующим главным распорядителям со статусом «Обработка завершена».

- 4.4. Доведение бюджетных ассигнований до главных администраторов источников в системе «АЦК-Финансы» осуществляется одновременно с доведением показателей сводной росписи в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» по соответствующим главным администраторам источников со статусом «Обработка завершена».
- 4.5. Показатели бюджетной росписи главного распорядителя (главного администратора источников) идентичны показателям сводной бюджетной росписи.
- 4.6. Ведение бюджетной росписи осуществляет главный распорядитель, распорядитель, главный администратор источников посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи.
- 4.7. Изменение бюджетной росписи осуществляется в порядке, аналогичном изменению сводной бюджетной росписи.

V. Организация ведения сводной росписи в Финансовом управлении

- 5.1. Организация ведения сводной росписи по расходам местного бюджета осуществляется следующим образом:
 - 5.1.1. Письменное обращение главного распорядителя об изменении показателей сводной росписи в течение трех рабочих дней со дня его получения рассматривается курирующим структурным подразделением на предмет его соответствия требованиям настоящего Порядка, обоснованности, правильности заполнения кодов бюджетной классификации, включая коды цели, и иных реквизитов, указанных в документе «Бюджетная заявка на изменение ассигнований», наличия остатка плановых назначений с учетом произведенного финансирования, а также соответствия видов расходов классификации расходов местного бюджета.

Несоблюдение перечисленных требований, а также нарушение срока предоставления документов являются основанием для отказа главному распорядителю во внесении изменений в сводную роспись, о чем он письменно извещается курирующим структурным подразделением. При этом электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в системе «АЦК-Планирование» переводится на статус «Отказан».

В целях принятия решения по письменному обращению курирующим структурным подразделением в пределах установленных полномочий запрашиваются дополнительные расчеты и обоснования.

- 5.1.2. В случае, если письменное обращение согласовано курирующим структурным подразделением, то в течение рабочего дня создается документ «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» в системе «АЦК-Планирование» специалистами указанного структурного подразделения и доводится до статуса «Планируется к утверждению».

- 5.1.3. «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» после согласования (с визами специалиста и начальника курирующих структурных подразделений) направляется начальнику финансового управления для принятия решения об изменении показателей сводной росписи.
- 5.1.4. После получения «Бюджетной заявки на изменение ассигнований» с резолюцией начальника Финансового управления, утверждающей внесение изменений в показатели сводной росписи, в течение рабочего дня создается электронный документ «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований» в системе «АЦК-Планирование» и обрабатывается до статуса «Утвержденный бюджет».
- 5.1.5. Изменения, внесенные в показатели сводной росписи доводятся до главных распорядителей в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» со статусом «Обработка завершена».
- 5.2. Организация ведения сводной росписи по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется следующим образом:
- 5.2.1. Письменное обращение главного администратора источников об изменении показателей сводной росписи в течение двух дней со дня его получения рассматривается курирующим структурным подразделением на предмет его обоснованности, правильности заполнения классификации источников финансирования дефицита бюджета и иных реквизитов.
- К письменному обращению прилагается бумажный носитель «Изменение плана по источникам», подписанный руководителем главного администратора источников.
- В системе «АЦК-Планирование» электронный документ «Изменение плана по источникам» главный администратор доводит до статуса «Согласование».
- Несоблюдение перечисленных требований, а также нарушение срока предоставления документов являются основанием для отказа главному администратору источников во внесении изменений в сводную роспись, о чем он письменно извещается курирующим структурным подразделением. При этом электронный документ «Изменение плана по источникам» в системе «АЦК-Планирование» переводится на статус «Отказан».
- В целях принятия решения по письменному обращению курирующим структурным подразделением в пределах установленных полномочий запрашиваются дополнительные расчеты и обоснования.
- 5.2.2. «Изменение плана по источникам» в системе «АЦК-Планирование» после согласования (с визами специалиста и начальника экономического отдела) направляется начальнику финансового управления для принятия решений об изменении сводной росписи.
- 5.2.3. После получения «Изменения плана по источникам» с резолюцией начальника Финансового управления, утверждающей внесение изменений в показатели сводной росписи, в течение рабочего дня в системе «АЦК-Планирование» обрабатывается до статуса «Утвержденный бюджет» («Выгружен»).

5.2.4. Изменения, внесенные в показатели сводной росписи доводятся до главных администраторов источников в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» со статусом «Обработка завершена».

VI. Изменение лимитов бюджетных обязательств, доведенных получателям средств местного бюджета

6.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств, доведенных получателям средств местного бюджета (далее - лимиты бюджетных обязательств получателей) осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств.

Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств получателей осуществляется в случае перераспределения между элементами видов расходов.

6.2. Главные распорядители письменно сообщают (по форме согласно приложению № 3 к Порядку) в Финансовое управление в сроки, указанные в пункте 3.3.1. настоящего Порядка, о необходимости изменения лимитов бюджетных обязательств получателей с указанием сумм и кодов бюджетной классификации, а также письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности. По средствам, имеющим целевое назначение и поступающим в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, в обращении также указываются коды цели, присваиваемые органами Федерального казначейства.

К письменному обращению прилагаются бюджетные заявки на изменение ассигнований, сформированные из созданных в системе «АЦК-Планирование» и обработанных до статуса «Согласование» электронных документов «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» (далее – Заявка), подписанные руководителем (уполномоченным лицом) главного распорядителя.

В случае изменения лимитов бюджетных обязательств по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, поступающих из областного бюджета, прилагаются выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств. Письменное обращение главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников) и пакет документов к нему должны иметь идентичные подписи.

6.3. Оформление электронных документов производится главным распорядителем в системе «АЦК-Планирование».

6.4. При распределении (перераспределении) объема субсидий автономным и бюджетным учреждениям на иные цели, в бюджетной заявке на изменение ассигнований в поле «Бюджетополучатель» необходимо указывать наименование конкретного бюджетополучателя, при этом в поле «Основание» необходимо указать соглашение (проект) о порядке и

условиях предоставления субсидии на иные цели с учетом предлагаемых изменений, а так же приложить данное соглашение в пакет документов.

- 6.5. Письменное обращение главного распорядителя об изменении лимитов бюджетных обязательств получателей в течение двух рабочих дней со дня его получения рассматривается курирующим структурным подразделением на предмет его обоснованности, соответствия настоящему Порядку, правильности заполнения кодов бюджетной классификации, включая коды цели, и иных реквизитов, указанных в Заявке, наличия остатка плановых назначений с учетом произведенного финансирования.

Несоблюдение перечисленных требований, а также нарушение срока предоставления документов являются основанием для отказа главному распорядителю во внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств получателей, о чем он письменно извещается курирующим структурным подразделением. При этом электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в системе «АЦК-Планирование» переводится на статус «Отказан».

- 6.6. В случае, если письменное обращение согласовано курирующим структурным подразделением, то в течение рабочего дня специалистами указанного структурного подразделения Заявка доводится до статуса «Планируется к утверждению».

- 6.7. «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» после согласования (с визами специалиста и начальника курирующих структурных подразделений) направляется начальнику финансового управления для принятия решения об изменении лимитов бюджетных обязательств получателей.

- 6.8. После получения «Бюджетной заявки на изменение ассигнований» с резолюцией начальника Финансового управления, утверждающей внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств получателей, в течение рабочего дня электронный документ «Бюджетная заявка на изменение ассигнований» в системе «АЦК-Планирование» обрабатывается до статуса «Утвержденный бюджет».

- 6.9. Изменения, внесенные в лимиты бюджетных обязательств, доводятся в системе «АЦК-Финансы» в виде электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» со статусом «Обработка завершена».