



Финансовое управление
Администрации Качканарского городского округа
Свердловской области

ПРИКАЗ

25.12.2023

№ 56

**О Порядке составления и ведения бюджетных росписей
главных распорядителей средств местного бюджета (главных
администраторов источников финансирования дефицита
местного бюджета)**

В соответствии со статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) (прилагается).

2. Признать утратившими силу Приказ Финансового управления Администрации Качканарского городского округа от 23.12.2011г. № 46 «О Порядке составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) с изменениями от 29.12.2012г. № 30 с 1 января 2024 года.

3. Настоящий Приказ применяется к отношениям по составлению и ведению бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Обнародовать данный Приказ на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Начальник Финансового управления

Е.В. Савельев

ПОРЯДОК
составления и ведения бюджетных росписей
главных распорядителей средств местного бюджета (главных
администраторов источников финансирования дефицита местного
бюджета)

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) (далее - бюджетная роспись), включая внесение изменений в них.

2. Предоставление бюджетной росписи и информации об изменении бюджетной росписи в Финансовое управление Администрации Качканарского городского округа (далее Финансовое управление) осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета (далее – главным администратором источников) в электронном виде. В случае отсутствия возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

3. Составление и ведение бюджетной росписи, распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств и внесение изменений в них, доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств в Финансовом управлении осуществляется в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» путем формирования электронных документов.

Раздел 2. Состав бюджетной росписи

3. Бюджетные росписи составляются ГРБС (главным администратором источников) на год в разрезе подведомственных получателей бюджетных средств, классификации расходов, а по источникам финансирования в разрезе администраторов и кодов классификации источников, по форме согласно приложениям 1.1 и 1.2 к настоящему Порядку.

Бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год и плановый период, за исключением случаев, предусмотренных законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с правовыми актами городского округа.

4. Бюджетная роспись включает:

бюджетные ассигнования по расходам ГРБС в разрезе подведомственных получателей бюджетных средств, классификации расходов, кодов дополнительной классификации.

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета главного администратора источников в разрезе администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

5. Бюджетные росписи составляются ГРБС в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

Раздел 3. Порядок составления и утверждения бюджетной росписи

6. На основании доведенных показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств ГРБС (главные администраторы источников) распределяют бюджетные ассигнования по подведомственным получателям бюджетных средств (администраторам источников).

При составлении бюджетной росписи допускается наличие нераспределенного между подведомственными получателями (администраторами источников) объема бюджетных ассигнований.

7. Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств утверждаются бюджетной росписью в объеме, утвержденной сводной росписью.

8. Бюджетная роспись утверждается руководителем ГРБС.

Раздел 4. Доведение показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета до подведомственных ему учреждений

9. ГРБС (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи до подведомственных получателей бюджетных средств (администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

ГРБС (главные администраторы источников) представляет бюджетную роспись в Финансовое управление до начала финансового года.

Финансовое управление проверяет на соответствие показателей бюджетной росписи ГРБС показателям сводной бюджетной росписи. При обнаружении расхождений возвращает на доработку.

10. Показатели бюджетной росписи соответствующего ГРБС до подведомственных ему учреждений, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, доводятся в форме справки-уведомления. Информация о номере и дате справки-уведомления по доведению (изменению) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств предоставляется в Финансовое управление одновременно с бюджетной росписью.

Раздел 5. Ведение бюджетной росписи

11. Ведение бюджетной росписи осуществляется непосредственно ГРБС (главным администратором источников) путем внесения изменений в показатели бюджетной росписи (далее - изменение бюджетной росписи).

ГРБС (главные администраторы источников) осуществляют изменение бюджетной росписи в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью.

Изменение бюджетных ассигнований, утвержденных сводной росписью, и (или) лимитов бюджетных обязательств по ГРБС служит основанием для внесения ГРБС (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи.

ГРБС (главный администратор источников) обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов об изменении сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств по ГРБС привести показатели своей бюджетной росписи в соответствие показателям сводной бюджетной росписи и (или) лимитам бюджетных обязательств по ГРБС.

12. Изменения в бюджетную роспись вносятся:

12.1. по инициативе ГРБС

ГРБС могут вносить изменения в бюджетную роспись в пределах утвержденных для них показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в следующем порядке:

1) в случаях не приводящих к изменению показателей сводной бюджетной росписи:

ГРБС письменно сообщают в Финансовое управление о предлагаемых изменениях с указанием обоснований необходимости предлагаемых изменений и направляет изменения в бюджетную роспись ГРБС (приложения 2.1, 2.2).

Специалист отдела формирования и исполнения бюджета Финансового управления, курирующий соответствующие расходы (далее - курирующий специалист) проверяет предлагаемые изменения на соответствие бюджетному законодательству и неиспользованным объемам бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

При отсутствии несоответствия принимает изменения к исполнению.

В случае, если при принятии к исполнению изменения в бюджетную роспись ГРБС и (или) лимиты бюджетных обязательств по получателям не соответствуют сводной бюджетной росписи, лимитам бюджетных обязательств по ГРБС, принятым бюджетным обязательствам и произведенным кассовым расходам, данные изменения к исполнению не принимаются и внесение изменений в роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств по ГРБС не производится.

2) в случаях приводящих к изменению показателей сводной бюджетной росписи:

ГРБС письменно сообщают в Финансовое управление о предлагаемых изменениях с указанием обоснований необходимости предлагаемых изменений.

В случае, если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств по КБК, ГРБС представляют письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

В случае если предлагаемые изменения предусматривают увеличение бюджетных ассигнований по отдельным КБК за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований, ГРБС указывают причину образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели с приложением соответствующих расчетов.

Курирующий специалист отдела формирования и исполнения бюджета Финансового управления, после получения визы начальника Финансового управления на письме ГРБС осуществляет контроль на соответствие предлагаемых изменений бюджетному законодательству, анализирует обоснованность их внесения.

В случае соответствия предлагаемых изменений бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств бюджетному законодательству и их обоснованности, курирующий специалист оформляет справку об изменении сводной росписи в 2-х экземплярах, в случае внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств - оформляет справку об изменении лимитов бюджетных обязательств в 2-х экземплярах, запрашивает у ГРБС информацию по внесению изменений в бюджетную роспись ГРБС и лимиты бюджетных обязательств в разрезе полной бюджетной классификации в разрезе лицевых счетов подведомственных получателей за подписью руководителя.

Курирующий специалист в течение трех рабочих дней со дня представления ГРБС информации по внесению изменений в бюджетную роспись ГРБС и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным

получателям осуществляет контроль на ее соответствие предложениям ГРБС по внесению изменений и неиспользованным объемам бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств.

Если предложения ГРБС соответствуют требованиям настоящего Порядка, курирующий специалист принимает изменения в бюджетную роспись ГРБС к исполнению и заносит информацию в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО». Оформляет справку об изменении бюджетных ассигнований в 2-х экземплярах, в случае внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств - оформляет справку об изменении лимитов бюджетных обязательств в 2-х экземплярах. Дата проводки в справках об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по ГРБС должна соответствовать текущей дате и не может быть позднее даты принятия к исполнению изменений в бюджетную роспись ГРБС (главного администратора источников) и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств (администраторам источников). Удаление, внесение изменений в документы с проставленной датой проводки, после этой даты не допускается. Исправление ошибок в подтвержденных документах осуществляется путем оформления новых (дополнительных) документов.

Не позднее следующего рабочего дня курирующий специалист направляет:

ГРБС - 1 экземпляр справки об изменении росписи расходов местного бюджета и 1 экземпляр справки об изменении лимитов бюджетных обязательств;

главному администратору источников - 1 экземпляр справки об изменении росписи источников финансирования дефицита местного бюджета.

В отделе формирования и исполнения бюджета остается 1 экземпляр справки об изменении росписи расходов местного бюджета (росписи источников финансирования дефицита местного бюджета) и 1 экземпляр справки об изменении лимитов бюджетных обязательств.

В случае отсутствия оснований для внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, Финансовое управление направляет ГРБС (главному администратору источников) письмо об отклонении предлагаемых изменений с указанием причины отклонения.

12.2. при изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на суммы средств, выделяемых из резервного фонда Администрации Качканарского городского округа:

ГРБС в течение трех рабочих дней после получения Постановления о выделении средств из Резервного фонда Администрации Качканарского городского округа направляет информацию о изменениях в бюджетную роспись в Финансовое управление в разрезе получателей бюджетных средств полной классификации расходов.

Курирующий специалист Финансового управления в течение трех рабочих дней производит оформление изменений в сводную бюджетную

роспись на уменьшение ассигнований и лимитов по подразделу 0111 «Резервные фонды», затем на увеличение по соответствующим кодам классификации расходов ГРБС, исходя из отраслевой и ведомственной принадлежности. Код целевой статьи 7700612020 «Резервный фонд местной администрации» сохраняет свою унификацию.

12.3. в связи с принятием решения о внесении изменений в бюджет, или иного основания для внесения изменения в сводную бюджетную роспись (получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, получения имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц) в следующем порядке:

Отдел формирования и исполнения бюджета в течение трех рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в бюджет или возникновения иного основания для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи доводит до ГРБС (главных администраторов источников) информацию об изменении бюджетных ассигнований, требующем внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

ГРБС (главные администраторы источников) в течение трех рабочих дней после получения информации об изменении бюджетных ассигнований представляют в Финансовое управление свои предложения об изменении сводной бюджетной росписи по кодам классификации расходов (источников финансирования дефицитов бюджетов) и лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов.

ГРБС (главные администраторы источников) в течение пяти рабочих дней со дня получения справок об изменении сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств по ГРБС обязаны привести бюджетную роспись ГРБС (главного администратора источников) и (или) лимиты бюджетных обязательств по получателям в соответствие сводной бюджетной росписи и (или) лимитам бюджетных обязательств по ГРБС и представить в Финансовое управление изменения в показатели бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств по получателям за подписью руководителя в форме свода изменений бюджетной росписи ГРБС (главного администратора источников) и лимитов бюджетных обязательств по получателям в разрезе полной бюджетной классификации.

Информация об изменении бюджетных ассигнований подведомственных соответствующему ГРБС получателю бюджетных средств доводится в форме справки-уведомления.

13. При исполнении судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства казны, в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, Финансовое управление направляет ГРБС, представлявшему в суде интересы городского округа, информацию о превышении ассигнований, утвержденных решением о бюджете на эти цели, и необходимости представления ГРБС предложений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, а также информации об изменении бюджетной росписи ГРБС,

предусматривающих уменьшение бюджетных ассигнований по соответствующему ГРБС с целью увеличения ассигнований на исполнение судебных актов.

ГРБС, представлявший в суде интересы городского округа, либо ГРБС, подведомственное бюджетное учреждение которого является должником по предъявленному исполнительному документу, обязан направить в Финансовое управление предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств и информацию об изменении бюджетной росписи ГРБС в течение 20 рабочих дней со дня получения информации.

В случае непредставления ГРБС соответствующих предложений, изменения в сводную бюджетную роспись могут быть внесены по инициативе Финансового управления в соответствии с ГРБС должен будет внести изменения в свою бюджетную роспись.

14. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в последние 3 календарных дня месяца не допускается, за исключением изменений, вносимых по следующим основаниям:

в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете;

в соответствии с вновь принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ГРБС (главные администраторы источников) представляют в Финансовое управление предложения о внесении изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в текущем месяце не позднее 5 календарных дней до окончания месяца.

Приложение 1.1 к Порядку составления и ведения бюджетных росписей ГРБС

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
подпись, расшифровка подписи
"___" _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

на _____ год
и плановый период _____ годы

Наименование получателя бюджетных средств	Код					Сумма		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	доп. классификации	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по получателю бюджетных средств								
Итого по главному распорядителю бюджетных средств								

Исполнитель
подпись, расшифровка подписи

Приложение 1.2 к Порядку составления и
ведения бюджетных росписей ГРБС

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
подпись, расшифровка подписи
"__" _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета)

на _____ ГОД
и плановый период _____ ГОДЫ

(в рублях)

Наименование администратора источников и источников финансирования дефицита бюджета	Код		Сумма		
	главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета	классификации источников финансирования дефицита местного бюджета	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6
		Всего			

Исполнитель
подпись, расшифровка подписи

Приложение 2.1 к Порядку составления и
ведения бюджетных росписей ГРБС

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
подпись, расшифровка подписи
" ____ " _____ 20__ г.

Изменения в бюджетную роспись

_____ (наименование главного распорядителя средств местного бюджета)

на _____ год
и плановый период _____ годы

(в рублях)

Наименование получателя бюджетных средств	Код					Сумма		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	доп. классиф икации	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по получателю бюджетных средств								
Итого по главному распорядителю бюджетных средств								

Исполнитель
подпись, расшифровка подписи

Приложение 2.2 к Порядку составления и
ведения бюджетных росписей ГРБС

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
подпись, расшифровка подписи
" ____ " _____ 20 ____ г.

Изменения в бюджетную роспись

_____ (наименование главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета)

на _____ год
и плановый период _____ годы

(в рублях)

Наименование администратора источников и источников финансирования дефицита бюджета	Код		Сумма		
	главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета	классификации источников финансирования дефицита местного бюджета	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6
		Всего			

Исполнитель
подпись, расшифровка подписи