|  |
| --- |
| Описание: asekeevo-герб  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

========================================================

**17.09.2020 с. Рязановка 49-п**

**Об утверждении порядка составления и ведения**

**бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Рязановский сельсовет:

1.Утвердить Порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя бюджета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава муниципального образования А.В. Брусилов

Разослано: в дело, районной администрации, прокурору района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение  к постановлению  от 17.09.2020 № 49-п |

Порядок

составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя

средств бюджета

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила составления, утверждения и исполнения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее именуемая – бюджетная роспись) и внесения в нее изменений.

1. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения.

1.1. Бюджетная роспись составляется главным распорядителем бюджетных средств (далее именуется – главный распорядитель) текущий финансовый год и на 2 года планового периода.

1.2. Бюджетная роспись включает в себя:

- бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на 2 года планового периода в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджетов;

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе администраторов источников финансирования дефицита и кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.3. В аналитических целях в программном продукте, применяемом для составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя, показатели бюджетной росписи детализируются:

- по кодам бюджетной классификации раздел, подраздел, целевая статья, по группам, подгруппам и элементам видов расходов; кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления;

- получателей бюджетных средств;

- периодов.

1.4. Бюджетная роспись составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается соответствующим главным распорядителем в течение 3 рабочих дней после доведения до него показателей сводной бюджетной росписи.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью.

1.5. Бюджетные ассигнования, включенные в бюджетную роспись, являются одновременно лимитами бюджетных обязательств, за исключением:

- бюджетных ассигнований на исполнение обязательств, порядок предоставления которых, в соответствии решением о бюджете, устанавливается Советом депутатов;

- бюджетных ассигнований на финансирование областной адресной инвестиционной программы в случае включения в нее строек и объектов, не обеспеченных утвержденной проектно-сметной документацией, а также на предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными унитарными предприятиями.

2. Доведение показателей бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) до распорядителей (получателей) средств бюджета

(администраторов источников)

2.1. Утвержденные показатели бюджетной росписи (лимиты бюджетных обязательств) доводятся главными распорядителями до распорядителей (получателей) средств бюджета, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190, 191 Бюджетного кодекса РФ, в течение 2 рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи уведомлением по форме согласно приложения2

3. Ведение бюджетной росписи и внесение в нее изменений

3.1.В ходе исполнения бюджета в бюджетную роспись могут вноситься изменения:

3.1.1. На основании утвержденных финансовым отделом и доведенных до главных распорядителей изменений в сводную бюджетную роспись.

При этом главные распорядители должны внести изменения в бюджетную роспись в течение 3 рабочих дней после доведения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

Уведомления об изменениях бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), связанных с внесением изменений в сводную бюджетную роспись, доводятся главными распорядителями до распорядителей (получателей) бюджетных средств по форме согласно приложению 3 в течение 2 рабочих дней после внесения изменений в бюджетную роспись.

3.1.2. Изменение бюджетной росписи, не приводящие к изменению показателей сводной бюджетной росписи, осуществляется главным распорядителем, в том числе на основании письменных обращений получателей бюджетных средств, находящихся в его ведении.

3.1.3. Изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждаются руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя.

3.1.4. Главный распорядитель, являющийся органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, получающего субсидии в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с внесением изменений в муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) указанным бюджетным учреждениям, повлекшим изменения финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий, может вносить изменения в показатели бюджетной росписи по указанным учреждениям в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов.

Приложение 1  
к [порядку](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\пост№39-п20г.doc#sub_1000)составления и ведения  
бюджетной росписи

Бюджетная роспись  
бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по расходам бюджета

на текущий финансовый \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | За год | 2 год | 3 год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя)

главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 2  
к [порядку](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\пост№39-п20г.doc#sub_1000) составления и ведения  
бюджетной росписи

Уведомление

о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) по расходам бюджета на текущий финансовый \_\_\_\_ год

и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | За год | 2 год | 3 год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель руководителя)

главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 3  
к [порядку](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\пост№39-п20г.doc#sub_1000)составления и ведения  
бюджетной росписи

Справка уведомление №

Об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств)

ГРК:

Основание:

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация | Сметные подразделения | | | | | | | За год |
| КФСР | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Поселение | Лиц. счет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Источник:

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Руководитель (заместитель руководителя)

главного распорядителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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