Постановление администрации Сосновского района Челябинской области №895 от 05.06.2020г

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района, бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновского муниципального района

В соответствии с пунктом 1 статьи 217, пунктом 1 статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 20.11.2019 года №654 "О принятии Положения о бюджетном процессе в Сосновском муниципальном районе", в целях рационального и эффективного использования средств бюджета Сосновского муниципального района, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района, бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновского муниципального района (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Сосновского муниципального района «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района» № 793 от 08.02.2010 года.

3. Установить, что в текущем финансовом году показатели сводной бюджетной росписи, доведенные в соответствии с принятым в прошлом году решением Собрания депутатов «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период» в части ассигнований на плановый период утрачивает свою силу.

4. Управлению муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района (Осипова О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за организацией исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы района, начальника финансового управления Т.В. Тимченко.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению администрации

Сосновского муниципального района

от 05.06.2020г №895

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района, бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сосновского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района (далее именуется сводная роспись) и внесения изменений в нее в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Сосновском муниципальном районе.
2. Сводная роспись составляется Финансовым управлением администрации Сосновского муниципального района (далее именуется Финуправление) на основе ведомственной структуры расходов бюджета, утвержденной решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района о бюджете на текущий финансовый год (далее - решение о бюджете), и утверждается начальником Финуправления.
3. Сводная роспись является основанием для утверждения Финуправлением лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств (далее именуются распорядители) и бюджетных смет получателей средств бюджета Сосновского муниципального района (далее - районный бюджет), находящихся в их ведении.
4. Сводная роспись включает в себя:

4.1. Роспись расходов районного бюджета в целом на год в разрезе кодов распорядителей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлениях деятельности) и видов расходов, кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) на текущий финансовый год и на каждый год планового периода.

4.2. Роспись источников финансирования дефицита районного бюджета составляется на год в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

II. Составление и утверждение сводной бюджетной росписи

1. Бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней после принятии решения о бюджете проводит детализацию сводной бюджетной росписи расходов районного бюджета в разрезе кодов КОСГУ и кодов дополнительной классификации расходов районного бюджета по всем видам курируемых расходов и (или) курируемым распорядителям согласно приложениям 1-2 к настоящему Порядку.

Дает обоснование необходимости детализации расходов по КОСГУ с возможными ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и Сосновского муниципального района, поручения Главы Сосновского муниципального района, начальника Финуправления, рекомендации контрольных органов и другое.

6. Бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней формирует структуру "Бланков смет расходов" по всем распорядителям в программном обеспечении "Автоматизированный центр контроля - Финансы" (далее именуется АЦК - Финансы).

Бланк сметы расходов распорядителя в АЦК - Финансы формируется по:

кодам бюджетной классификации распорядителя, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлениях деятельности) и видов расходов;

по кодам КОСГУ и кодам дополнительной классификации расходов в соответствии с перечнем, согласованным начальником Финуправления;

по муниципальным образованиям - получателям межбюджетных трансфертов согласно решению о бюджете в поле "Бюджетополучатель".

7. Бюджетный отдел является ответственным за формирование в АЦК - Финансы справочников классификаторов расходов, типов операций (в части составления и ведения сводной бюджетной росписи) и источников изменений ассигнований.

8. Бюджетный отдел в течение десяти рабочих дней после принятия решения о бюджете формируют в АЦК - Финансы и на бумажном носителе уведомление о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 3 по курируемым направлениям расходов (для создания в АЦК - Финансы уведомления о бюджетных ассигнованиях создается электронный документ "Уведомление о бюджетных назначениях" в части бюджетных ассигнований, далее по тексту - уведомление о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований) согласно настройке "Бланков смет расходов" распорядителей: по кодам распорядителей, кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ, межбюджетных трансфертов в разрезе муниципальных образований согласно решению о бюджете, дополнительным кодам классификации расходов и (или) уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета (для создания в АЦК - Финансы уведомления о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета создается электронный документ "уведомление о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета", далее по тексту - уведомление о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Уведомления о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований и (или) уведомления о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета формируются путем создания многострочного документа по распорядителю (администратору источников) по всем разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, по кодам дополнительной классификации расходов и КОСГУ (в случае детализации сводной росписи).

Для составления уведомлений о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований и (или) уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета бюджетный отдел при необходимости запрашивает у распорядителей (администраторов источников) сведения, необходимые для составления сводной росписи.

Уведомления о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований и (или) уведомления о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета, составленные на бумажном носителе в трех экземплярах, подписываются начальником бюджетного отдела, согласовываются с начальником Финуправления.

9. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней осуществляет проверку ассигнований, отраженных в уведомлениях о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований и (или) уведомлениях о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета:

по кодам разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлениях деятельности) и видов расходов на соответствие ведомственной структуре расходов районного бюджета, утвержденной решением о бюджете;

по кодам КОСГУ на соответствие перечню, согласованному с начальником бюджетного отдела Финуправления;

по муниципальным образованиям на соответствие утвержденному решением о бюджете распределению.

10. Бюджетный отдел осуществляет формирование в АЦК - Финансы и на бумажном носителе документов "Сводная бюджетная роспись расходов районного бюджета" по форме согласно приложению 5 и "Роспись источников финансирования дефицита районного бюджета" по форме согласно приложению 6 в 3 экземплярах, и после опубликования решения о бюджете передает на утверждение начальнику Финуправления.

11. После утверждения заместителем главы района, начальником Финуправления сводной росписи два экземпляра сводной росписи хранятся в бюджетном отделе, третий экземпляр передается в отдел казначейского исполнения бюджета.

Бюджетный отдел готовит два экземпляра уведомлений о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований по курируемым направлениям расходов и (или) уведомлений о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета с отметкой "исполнено, дата".

12. Бюджетный отдел доводит уведомления о бюджетных назначениях в части бюджетных ассигнований и (или) уведомления о бюджетных назначениях по источникам финансирования дефицита бюджета до распорядителей (администраторов источников).

III. Ведение сводной бюджетной росписи

13. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет Финуправление посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

14. Решение о внесении изменений в показатели сводной росписи принимается заместителем главы района, начальником Финуправления на основании представлений (обращений) распорядителей по основаниям, предусмотренным в случае изменения детализации сводной росписи расходов по КОСГУ, а также в случае внесения изменений в решение о бюджете.

Внесение изменений в показатели сводной росписи применяются по следующим основаниям:

– использование средств резервного фонда Главы Сосновского муниципального района;

– направление Главой Сосновского муниципального района остатков бюджетных средств на 1 января текущего года на увеличение утвержденных ассигнований;

– направление остатков целевых межбюджетных трансфертов на увеличение утвержденных бюджетных ассигнований;

– увеличение объема межбюджетных трансфертов из местного бюджета;

– изменение состава или полномочий распорядителей;

– перераспределение бюджетных ассигнований;

– перераспределение ассигнований между ГРБС по основаниям, установленным решением о бюджете;

– увеличение объема межбюджетных трансфертов из других бюджетов;

– уменьшение объема межбюджетных трансфертов из других бюджетов;

– случаи, предусмотренные пунктом 3 статьи 217, пунктами 2, 3 статьи 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

До внесения изменений в решение о бюджете, при формировании уведомлений об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований в поле "тип операции" необходимо указывать "не указана".

В случаях, когда внесение изменений в показатели сводной росписи осуществляется без последующего утверждения решением о бюджете, в поле "тип операции" электронного документа необходимо указывать "без уточнения решения".

15. При внесении изменений в решение о бюджете внесение соответствующих изменений в показатели сводной росписи осуществляется не позднее пяти рабочих дней после утверждения решения о внесении изменений в решение о бюджете в следующем порядке:

Бюджетный отдел формирует на бумажном носителе в двух экземплярах и в АЦК - Финансы уведомление об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению 8 по курируемым направлениям расходов (для создания в АЦК - Финансы уведомления об изменении бюджетных ассигнований создается электронный документ уведомление об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований, далее по тексту - уведомление об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований) с обязательным заполнением полей "тип операции", "источник изменений ассигнований" и "НПА (нормативный правовой акт)" в соответствии с основаниями внесения изменений и (или) уведомление об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку (для создания в АЦК - Финансы уведомления об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета создается электронный документ уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета, далее по тексту - уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета).

Бюджетный отдел на основании реестров уведомлений об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований, включенных в решение о внесении изменений в решение о бюджете, осуществляет корректировку данных электронных документов в поле "тип операций", указывая ссылку на решение о внесении изменений в решение о бюджете.

Рассмотрение, утверждение и доведение уведомлений об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомлений об изменении планов по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в соответствии с пунктами 24 - 26 настоящего Порядка.

16. Представления (обращения) распорядителей (администраторов источников) на имя начальника Финуправления о внесении изменений в показатели сводной росписи принимаются Финуправлением не позднее 20-го числа каждого месяца (в декабре - 15-го числа) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Оформление Представлений осуществляется при внесении изменений в показатели сводной росписи при наличии поручений Главы Сосновского муниципального района, по инициативе распорядителей, а также в соответствии с правовым актом, являющимся основанием для внесения изменений в показатели сводной росписи, в срок не позднее трех дней с момента вступления в силу данного правового акта.

Без ограничения срока обращения рассматриваются представления о внесении изменений в показатели сводной росписи в связи с выделением средств из резервного фонда администрации Сосновского муниципального района, поступлением межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов, бюджетов сельских поселений, выделением средств по постановлениям, распоряжениям Администрации Сосновского муниципального района, а также в связи с исполнением поручений Главы Сосновского муниципального района, исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета.

17. Распорядители (администраторы источников) в целях внесения изменений в показатели сводной росписи представляют в Финуправление:

представление на изменение показателей сводной росписи (приложение 7) в бумажном носителе, подписанное руководителем главного распорядителя либо его заместителем, с указанием основания внесения изменений в сводную роспись согласно пункту 14 настоящего Порядка;

копии распорядительных документов, послуживших основанием для внесения изменений в показатели сводной росписи (приказы, постановления и распоряжения Администрации Сосновского муниципального района; соответствующие правовые акты);

письменное обоснование необходимости внесения изменений в показатели сводной росписи с обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и приложением копий документов, послуживших основанием для внесения предложений об изменении в сводную роспись, за исключением указанных в предыдущем абзаце;

распределение межбюджетных трансфертов по муниципальным образованиям в случае изменения утвержденного решением о бюджете распределения либо вновь утвержденного распределения в соответствии с нормативным правовым актом.

18. В случае необходимости получения дополнительных сведений и обоснований внесения изменений в показатели сводной росписи бюджетный отдел запрашивает у распорядителей (администраторов источников) дополнительные расчеты и обоснования, необходимые для принятия решения о внесении изменений в показатели сводной росписи (приемопередаточные ведомости, согласованные в двухстороннем порядке при передаче полномочий, объяснение причин образовавшейся экономии по отдельным статьям и обоснование необходимости направления ее на другие цели и др.).

19. При необходимости внесение изменений в показатели сводной росписи осуществляется с присвоением дополнительных кодов по источникам финансирования расходов районного бюджета согласно приложению 2 к настоящему Порядку, которые используются исключительно в целях аналитического учета.

20. Документы, оформленные распорядителем (администратором источников) в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего Порядка, рассматривает уполномоченный работник бюджетного отдела, который проверяет правильность оформления представленных документов на соответствие:

указанных в представлении на внесение изменений в показатели сводной росписи кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации содержанию предлагаемых изменений;

сумм, указанных в представлении на внесение изменений в показатели сводной росписи, свободному остатку бюджетных ассигнований, который рассчитывается как разница доведенных бюджетных ассигнований и учтенных бюджетных обязательств;

обоснования и документов, послуживших основанием для внесения изменений в сводную роспись;

общего объема межбюджетных трансфертов и их распределения в соответствии с нормативными правовыми актами.

21. Отказ во внесении изменений в показатели сводной росписи осуществляется в случаях:

несоответствия указанных в представлении на внесение изменений в показатели сводной росписи кодов бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации содержанию предлагаемых изменений;

несоответствия обоснования и документов, послуживших основанием для внесения изменений в сводную роспись в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка;

если суммы, указанные в представлении на внесение изменений в показатели сводной росписи, превышают свободный остаток бюджетных ассигнований с учетом принятых на учет бюджетных обязательств (в случае предполагаемого уменьшения бюджетных ассигнований);

если приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя средств;

отсутствия документов, являющихся основанием для внесения изменений в показатели сводной росписи согласно пунктам 17 и 18 настоящего Порядка.

22. Не позднее 3 рабочих дней после получения бюджетным отделом представления распорядителя (администратора источников) на внесение изменений в показатели сводной росписи бюджетный отдел составляет:

22.1. уведомление об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета по формам согласно приложениям 8-9 на бумажном носителе (в трех экземплярах) и в электронном виде в АЦК - Финансы отдельно по каждому основанию с обязательным заполнением полей "НПА", "тип операции" и "источник изменений ассигнований" согласно соответствующим справочникам. В поле "НПА" указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, вносятся изменения в показатели сводной росписи;

уведомление об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета оформляется подписью начальника бюджетного отдела;

22.2. докладную записку на имя начальника Финуправления, в которой на основании письма главного распорядителя (администратора источников) обосновывается необходимость внесения изменений в показатели сводной росписи.

Уведомление об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета с докладной запиской и копиями документов, послуживших основанием для внесения изменений в показатели сводной росписи, хранятся в бюджетном отделе.

23. В случае внесения изменений в показатели сводной росписи без представления распорядителей (администраторов источников), бюджетный отдел готовит документы, аналогичные указанным в пункте 22.1 и копии документов, послуживших основанием для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи.

При внесении изменений в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, готовится соответствующая докладная записка.

При внесении изменений в бюджетные ассигнования, подведомственные Финуправлению, докладную записку готовит бюджетный отдел.

24. Бюджетный отдел принимает к рассмотрению уведомления об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета при условии их оформления в соответствии с настоящим Порядком и при наличии докладной записки на имя начальника Финуправления.

25. Бюджетный отдел в срок не более двух рабочих дней (до 25-го числа текущего месяца) осуществляет проверку уведомлений об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомлений об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита бюджета на полноту заполнения и, если заявки:

соответствуют установленным требованиям, создает документы "Изменение сводной бюджетной росписи расходов районного бюджета" и "Изменение росписи по источникам финансирования дефицита районного бюджета" на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в АЦК - Финансы (приложения 10), и вместе с докладной запиской передает на утверждение начальнику Финуправления;

не соответствуют установленным требованиям, возвращает вместе с докладной запиской с отметкой "отказано в исполнении, дата".

26. Бюджетный отдел в течение 2-х рабочих дней доводит до распорядителей (администраторов источников) уведомление об изменении бюджетных ассигнований и уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита районного бюджета.

Распорядители формируют уведомления по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований по курируемым направлениям расходов и представляют их в бюджетный отдел для доведения до муниципальных образований.

27. При принятии начальником Финуправления решения об отклонении представления на внесение изменений в показатели сводной росписи, в течение 1-го рабочего дня возвращается бюджетному отделу первый экземпляр уведомления об изменении бюджетных назначений в части бюджетных ассигнований и (или) уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам финансирования дефицита районного бюджета с отметкой "отказано, дата" с указанием причины отказа для доведения до распорядителей (администраторов источников).

28. Внесение изменений в показатели сводной росписи осуществляется Финуправлением до 25 декабря текущего финансового года.

Заместитель Главы района  
Начальник финансового управления Т.В. Тимченко

Приложение 1 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

Предложения по детализации сводной бюджетной росписи расходов районного бюджета на год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателя | Код | | | | | | |
| ГРБС | КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Дополнительный код классификации расходов (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Расходы |  |  |  |  |  |  |  |

(руб.)

Начальник бюджетного отдела

Исполнитель

|  |  |
| --- | --- |
| Дополнительный код | Наименование |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Начальник бюджетного отдела

Исполнитель

Приложение 2 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

Коды

дополнительной классификации расходов районного бюджета

Приложение 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | |  | |
| (наименование органа, исполняющего бюджет) | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | |  | |
| **Уведомление о бюджетных ассигнованиях №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  | | | Коды | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | Форма по КФД | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | Дата | | |  | |
| **Распорядитель:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | |
| **Получатель бюджетных средств:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  | |
| **Единица измерения:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по ОКЕИ | | |  | |
| **Структурное подразделение администрации:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по ППП | | |  | |
| **Раздел и подраздел:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по ФКР | | |  | |
| **Целевая статья:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по КЦСР | | |  | |
| **Вид расходов:** | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | по КВР | | |  | |
|  | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |
| **Наименование показателя** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **Доп ФК** | **Доп ЭК** | | **Доп КР** | | | | | **Ассигнования текущего года** | | | **Лимиты текущего года** | | | **Ассигнования 1-го планового года** | | | **Ассигнования 2-го планового года** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | | | | | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  источника | Код администратора источников финансирования дефицита бюджета | Источников финансирования | Ассигнования текущего года | Ассигнования 1-го планового года | Ассигнования 2-го планового года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

Уведомление о бюджетных назначениях по источникам

финансирования дефицита бюджета № от г.

на год

Основание:

Единицы измерения: руб.

Заместитель главы района,

начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Сводная бюджетная роспись расходов районного бюджета на год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Бюджетная классификация | | | | | | | | Утвержденный план текущий год | План  1-го планового года | План  2-го планового |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп ФК | Доп ЭК | Доп КР | года | года |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы района,

начальник финансового управления

Исполнитель

Приложение 5 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник финансового

управления

Единица измерения: руб.

Приложение 6 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник финансового

управления

Роспись источников финансировании дефицита районного бюджета

на год

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета | Бюджетные ассигнования текущего года | Бюджетные ассигнования 1-го планового года | Бюджетные ассигнования 2- го планового года |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Заместитель главы района,

начальник финансового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Коды |
|  |  |  |  |  |  | Форма по КФД |  |
|  |  |  |  |  |  | Дата |  |
| **Единица измерения: руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ОКПО |  |
| **Структурное подразделение администрации:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ОКПО |  |
| **Раздел и подраздел:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ОКЕИ |  |
| **Целевая статья:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ППП |  |
| **Вид расходов:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по ФКР |  |
| **Правовой акт:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по КЦСР |  |
| **Источник изменения ассигнований:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | по КВР |  |

Приложение 7 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

Представление на изменение показателей сводной бюджетной росписи районного бюджета

N \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

на год

**Тип операции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **Доп ФК** | **Доп ЭК** | **Доп КР** | **Изменения ассигнований текущего года** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС

(подпись)

Ответственный исполнитель

(подпись)

Приложение 8 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |  |
| **Уведомление об изменении бюджетных ассигнований № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | | |  |
| **на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** | | | | | | | | | | |  | **Коды** |
| Распорядитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| Получатель бюджетных средств: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| Единица измерения: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по ОКЕИ |  |
| Раздел и подраздел: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по ФКР |  |
| Целевая статья: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по КЦСР |  |
| Вид расходов: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по КВР |  |
| Министерство, ведомство: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | по ППП |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **Бюджетная классификация** | | | | | **Тип бланка расходов** | **Код цели** | **Расходное обязательство** | **Изменения ассигнований- общая сумма** | **Изменения ассигнований текущего года** | **Изменения ассигнований 1- го планового года** | **Изменения ассигнований 2- го планового года** |
| **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **КВСР** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник финансового

управления

Изменение росписи

по источникам финансирования дефицита районного бюджета на год

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование кодов источников  внутреннего финансирования дефицитов бюджета | Изменение ассигнований текущего года | Изменение ассигнований 1-го планового года | Изменение ассигнований 2-го планового года |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |

Заместитель главы района,

начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

финансового управления (подпись)

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

(подпись)

Приложение 10 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Сосновского муниципального района

Бланк расходов для составления сводной бюджетной росписи расходов районного бюджета на 20 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ: | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Единица измерения: руб. |
| **Наименование показателя** | | **КБК** | | | | | | | | **Код цели** | **20\_\_\_ год** |
| **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **Доп. ФК** | **Доп. ЭК** | **Доп. КР** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| Расходы | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы района,

начальник финансового управления