

Российская Федерация
Орловская область
Финансовый отдел администрации Должанского района
Орловской области

ул. Октябрьская, д. 6, п.Долгое,
(48672)2-14-47
Орловская область

тел.(48672)2-14-47, факс:

e-mail: fo@admindolgan.ru

П Р И К А З

04 июля 2024 г.

№ 48

О внесении изменений в приказ Финансового отдела администрации Должанского района от 2 декабря 2017 года № 47 « Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств , включая изменения в них»

С целью поддержания нормативного документа в актуальном состоянии и в целях перехода к электронной форме составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в приказ Финансового отдела администрации Должанского района Орловской области от 2 декабря 2017 года № 47 «Об утверждении Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств , включая изменения в них » изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту финансового отдела Должанского района Орловской области Лапиной В.Д. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Должанского района.

3.Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста, инспектора по бюджету финансового отдела администрации Должанского района Дорофееву Н.А.

Начальник финансового отдела
администрации Должанского района

И.П. Чеботкова

Ознакомлены:
Дорофеева Н.А.
Лапина В.Д.

Приложение к приказу
Финансового отдела администрации
Должанского района Орловской
области
от 04.07. 2024г. №48

Приложение к приказу
Финансового отдела администрации
Должанского района Орловской
области
от 27.12.2017 г. №47

Порядок
составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей
(распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них

I. Составление бюджетных росписей главных распорядителей
(распорядителей) бюджетных средств

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 5 Положения «О бюджетном процессе в Должанском районе» от 23 июня 2015 года, Положения о финансовом отделе администрации Должанского района Орловской области.

2. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств (далее - бюджетные росписи) осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-Смарт Стандарт» с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП).

3. Бюджетные росписи составляются главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств (далее также - ГРБС), в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сводной бюджетной росписью районного бюджета в разрезе получателей бюджетных средств (органов исполнительной власти Должанского района Орловской области и казенных учреждений Должанского района Орловской области), за исключением бюджетных ассигнований по виду расходов 870 «Резервные средства», и доводятся до получателей бюджетных средств до начала финансового года.

Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств утверждаются приказами ГРБС.

Бюджетные росписи в части бюджетных ассигнований формируются в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), дополнительной классификации и региональной и районной классификации в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомление БА) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Бюджетные росписи формируются также в программном комплексе «Бюджет-Смарт Стандарт» путем распределения показателей сводной бюджетной росписи утвержденных Финансовым отделом администрации Должанского района Орловской области и доведенных до ГРБС с последующим

формированием документа «Бюджетная роспись (расходы)» («Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»).

5. Бюджетные росписи в части лимитов бюджетных обязательств формируются в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях (далее также – уведомление БА) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в программном комплексе «Бюджет-Смарт» из документов «Бюджетная роспись (расходы)» («Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)»).

6. Бюджетные росписи сформированные в соответствии с пунктами 4 и 5 Порядка в электронном виде утверждаются:

для бюджетных ассигнований по форме согласно приложению 1 к Порядку путем подписания документов «Бюджетная роспись (расходы)» («Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)») УКЭП главного бухгалтера (руководителя финансового подразделения ГРБС) и руководителя ГРБС;

для лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 2 к Порядку путем подписания документов «Лимиты бюджетных обязательств» УКЭП главного бухгалтера (руководителя финансового подразделения ГРБС) и руководителя ГРБС.

7. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по субсидиям бюджетным и автономным учреждениям Должанского района Орловской области на выполнение муниципального задания и субсидиям на иные цели формируются и доводятся ГРБС на лицевой счет получателя бюджетных средств органа исполнительной власти специальной компетенции Должанского района Орловской области, выполняющего функции и полномочия учредителя соответствующих бюджетных и автономных учреждений Должанского района Орловской области.

Субсидии бюджетным и автономным учреждениям Должанского района Орловской области на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели в случае принятия решения, оформленного соответствующим приказом ГРБС, могут быть распределены между бюджетными и автономными учреждениями Должанского района Орловской области не в полном объеме. Нераспределенный остаток субсидии бюджетным и автономным учреждениям Должанского района Орловской области на выполнение муниципального задания и (или) субсидии на иные цели должен быть не более 10 процентов от общего объема соответствующей субсидии.

7.1. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств считаются утвержденными и доведенными до получателя бюджетных средств при подписании руководителем ГРБС документов в соответствии с пунктом 6 Порядка

8. Доведение утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств на лицевые счета открытые в Отделе № 8 Управлении Федерального казначейства по Орловской области (далее – лицевые счета) производится в виде расходных расписаний – код формы по Ведомственному классификатору форм документов 0531722, определенным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее – расходные расписания) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента доведения Финансовым отделом утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета ГРБС.

9. На лицевые счета доводятся:

- 1) бюджетные ассигнования по расходам на публичные нормативные обязательства;
- 2) лимиты, за исключением расходов на публичные нормативные обязательства.

II. Ведение бюджетных росписей , включая внесение изменений в них

10. Ведение бюджетных росписей осуществляет ГРБС посредством внесения изменений в показатели бюджетных росписей (далее – изменение бюджетных росписей).

11. В процессе исполнения районного бюджета изменение бюджетных росписей производится:

- 1) с внесением изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета;
- 2) без внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета.

12. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета изменение бюджетных росписей производится в течение 5 (пяти) рабочих дней после доведения Финансовым отделом до ГРБС изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета по соответствующим формам.

При внесении изменений в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-Смарт» при необходимости изменения бюджетных росписей с внесением изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета ГРБС формируют документы «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» для бюджетных ассигнований по изменяемым показателям. Из сформированного документа «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» последовательно формируются документы:

- «Черновик - Лимиты бюджетных обязательств (изменения)»;
- «Черновик - Справка изменения сводной бюджетной росписи».

Из документа «Черновик - Лимиты бюджетных обязательств (изменения)» формируется документ «Черновик - Лимиты бюджетных обязательств (сводный, изменения)».

13. При внесении изменений в электронном виде в течение 5 (пяти) рабочих дней после утверждения Финансовым отделом изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета в порядке, установленном приказом Финансового отдела администрации Должанского района Орловской области «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и Порядка доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения районного бюджета», ГРБС принимают к исполнению документы «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» и (или) «Черновик - Лимиты бюджетных обязательств (изменения)» при этом документы переводятся из статуса «Черновик».

Изменение бюджетных росписей утверждается подписанием документов «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» и (или) «Лимиты бюджетных обязательств (изменения)» УКЭП главного бухгалтера (руководителя финансового подразделения ГРБС) и руководителя ГРБС.

Изменение бюджетных росписей на бумажном носителе утверждается приказами ГРБС.

14. Изменение бюджетных росписей формируется по бюджетным ассигнованиям по форме в соответствии с приложением 3 к Порядку, по лимитам бюджетных обязательств - по форме в соответствии с приложением 4 к Порядку.

15. Изменение бюджетных росписей без внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета осуществляется ГРБС на основании письменного обращения в произвольной форме руководителя муниципального учреждения Орловской области, находящегося в его ведении, с приложением перечня необходимых изменений с указанием кодов бюджетной классификации.

16. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных пунктом 15 Порядка, сотрудники ГРБС проверяют законность и обоснованность предлагаемых изменений бюджетных росписей, а ГРБС принимает решение об их утверждении или отклонении.

В случае отклонения предлагаемых изменений бюджетных росписей ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данных документов возвращает их с сопроводительным письмом с указанием причины отклонения.

17. В случае принятия предлагаемых изменений бюджетных росписей сотрудники ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных пунктом 15 Порядка, формируют документ «Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» для бюджетных ассигнований по изменяемым показателям с последующим формированием документа «Лимиты бюджетных обязательств (изменения)», которые утверждаются путем подписания УКЭП главного бухгалтера (руководителя финансового подразделения ГРБС) и руководителя ГРБС, на бумажном носителе утверждается подписью главного бухгалтера и руководителя ГРБС.

17.1. Изменение бюджетных росписей по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств считается утвержденными и доведенными до получателя бюджетных средств при подписании руководителем ГРБС документов в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка.».

18. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения изменений бюджетных росписей, изменения бюджетных ассигнований или лимитов бюджетных обязательств доводятся на лицевые счета расходными расписаниями.

Главный бухгалтер (руководитель финансового подразделения) главного распорядителя бюджетных средств районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (руководитель финансового подразделения) главного распорядителя бюджетных средств районного бюджета

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку
составления и ведения бюджетных
росписей главных распорядителей
(распорядителей) бюджетных
средств, включая внесение
изменений в них

Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) №__ от
202__

«Справка об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях»

Главный распорядитель бюджетных средств районного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета

Код ведомства	
------------------	--

Получатель
средств
районного
бюджета

Код	
-----	--

рублей

Наименование	Бюджетная классификация						Сумма		
	Вед	РП	ЦСт	КВР	ДопКл	Рег.кл.	текущий период	1й год планового периода	2й год планового периода

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер (руководитель финансового подразделения) главного распорядителя бюджетных средств районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета

(расшифровка
подписи)

Приложение 4 к Порядку
составления и ведения бюджетных
расписей главных распорядителей
(распорядителей) бюджетных
средств, включая внесение
изменений в них

Лимиты бюджетных обязательств (изменения) №__ от _____ 202__

«Справка об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств»

Главный распорядитель бюджетных
средств районного бюджета

Код ведомства	
------------------	--

Получатель
средств
районного
бюджета

Код	
-----	--

рублей

Наименование	Бюджетная классификация						Сумма		
	Вед	РП	ЦСт	КВР	ДопКл	Рег.кл.	текущий период	1й год планового периода	2й год планового периода

Руководитель главного
распорядителя бюджетных
средств районного бюджета

(расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер
(руководитель финансового
подразделения) главного
распорядителя бюджетных
средств районного бюджета

(расшифровка
подписи)