**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПРИКАЗ № 26 от 31.12.2019г.**

Об утверждении Порядка составления и ведения

сводной бюджетной росписи районного бюджета

и Порядка составления и ведения бюджетных росписей

главных распорядителей (распорядителей) средств

районного бюджета, включая внесение изменений в них

В соответствии со статьей 217 и статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, включая внесение изменений в них, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Установить, что главные распорядители средств районного бюджета представляют в Управление финансов документы, предусмотренные настоящим Порядком, одновременно в электронном виде и на бумажном носителе.

4. Признать утратившими силу с 01 января 2020 года приказ начальника Управления финансов администрации района от 01.03.2016 г. № 13 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета , включая внесение изменений в них.

5. Делопроизводителю (Бусыревой Н.Н.) ознакомить муниципальных служащих, ведущего бухгалтера по обслуживанию управления финансов администрации района Труфанову Н.В. с приказом под роспись, программисту (Баеву Д.В.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из утвержденных Порядков, довести приказ до главных распорядителей средств районного бюджета, органов администрации района, осуществляющие функции и полномочия учредителя, посредством электронной связи.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года и подлежит размещению на официальном сайте Кичм-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Управление финансов – Нормативные документы».

Начальник Управления финансов Г.К. Буслаева

 Утвержден приказом Управления финансов

 от 31.12.2019г. № 26 (приложение 1)

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ**

**РОСПИСИ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее - сводная бюджетная роспись), в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Муниципального Собрания о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Главные распорядители средств районного бюджета представляют в Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Управление финансов) и сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Кичменгско-Городецкому району (далее –сектор ГКУ ВО «Областное казначейство») документы, предусмотренные настоящим Порядком, одновременно в электронном виде и на бумажном носителе.

**1. Составление и утверждение сводной бюджетной росписи**

1.1.Сводная бюджетная роспись составляется Управлением финансов на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с показателями решения Муниципального Собрания о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о районном бюджете) в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и включает в себя роспись расходов районного бюджета и роспись источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета.

1.2. Сводная бюджетная роспись расходов составляется главными распорядителями средств районного бюджета (далее - ГРБС) в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о районном бюджете.

Главные распорядители представляют в Управление финансов показатели сводной бюджетной росписи расходов на очередной финансовый год и плановый период по распорядительным лицевым счетам в разрезе кодов главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей , групп, подгрупп видов расходов и типов средств классификации расходов бюджета для выгрузки в автоматизированную систему «Бюджет» (далее АС «Бюджет»).

1.3. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита районного бюджета (далее - роспись источников) составляется Управлением финансов в течение семи рабочих дней со дня принятия решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели росписи источников заносятся специалистом отдела формирования и исполнения бюджета Управления финансов в АС «Бюджет» в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и кодов групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, видов источников финансирования дефицита районного бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета Российской Федерации.

1.4. Отдел формирования и исполнения бюджета Управления финансов в течение двух рабочих дней проверяет соответствие показателей сводной бюджетной росписи показателям решения о районном бюджете, формирует сводную бюджетную роспись по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку и представляет на утверждение начальнику Управления финансов.

Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о районном бюджете.

1.5. Сводная бюджетная роспись районного бюджета утверждается начальником Управления финансов до начала очередного финансового года.

**2. Лимиты бюджетных обязательств**

2.1. Лимиты бюджетных обязательств районного бюджета (далее – лимиты бюджетных обязательств) формируются на очередной финансовый год и плановый период.

Лимиты бюджетных обязательств по расходам формируются в разрезе кодов главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов, типов средств и дополнительных кодов расходов классификации расходов районного бюджета, порядок применения которой устанавливается Управлением финансов (далее - дополнительные коды расходов).

2.2. Главные распорядители в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о районном бюджете направляют в Управление финансов лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложения 3 к настоящему Порядку по распорядительным лицевым счетам и в электронном виде .

2.3. Специалист отдела формирования и исполнения бюджета Управления финансов в течение двух рабочих дней со дня представления главными распорядителями проверяет лимиты бюджетных обязательств на соответствие показателям сводной бюджетной росписи.

В случае несоответствия лимитов бюджетных обязательств показателям сводной бюджетной росписи Управление финансов направляет представленные лимиты бюджетных обязательств на доработку. ГРБС в течение одного рабочего дня со дня получения лимитов бюджетных обязательств на доработку корректируют их и направляют Управление финансов исправленные лимиты бюджетных обязательств .

При отсутствии замечаний по результатам проверки, в день завершения проверки, специалист отдела формирования и исполнения бюджета Управления финансов ставит в АС «Бюджет» дату принятия документа

2.4. Лимиты бюджетных обязательств по источникам внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в разрезе кодов администраторов, групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, видов источников финансирования дефицита бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета Российской Федерации, формируются и принимаются в программе АС «Бюджет» специалистом отдела формирования и исполнения бюджета Управления финансов.

2.5. В течение одного рабочего дня после принятия уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по расходам в электронном виде специалист отдела формирования и исполнения бюджета Управления финансов формирует лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, на плановый период по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и направляет на утверждение начальнику Управления финансов .

**3. Доведение бюджетных ассигнований, утвержденных**

**сводной бюджетной росписью, и лимитов бюджетных обязательств**

**до главных распорядителей бюджетных средств**

3.1. В течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи Управление финансов доводит утвержденные показатели до главных распорядителей средств районного бюджета уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

3.2. В течение двух рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств Управление финансов доводит утвержденные показатели до главных распорядителей уведомлениями о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

3.3. В течение двух рабочих дней со дня получения от Управления финансов лимитов бюджетных обязательств главные распорядители направляют в сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» уведомления о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год по лицевым счетам, открытым главным распорядителям и получателям средств в Управлении финансов (далее лицевые счета), на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

На очередной финансовый год лимиты бюджетных обязательств по расходам на лицевых счетах формируются в разрезе кодов главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов, классификации операций сектора государственного управления и дополнительных кодов расходов.

3.4. В течение двух рабочих дней со дня представления главными распорядителями уведомлений о лимитах бюджетных обязательств сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» проверяет соответствие представленных уведомлений по лицевым счетам лимитам бюджетных обязательств соответствующего главного распорядителя, осуществляет сверку бумажного носителя с документом в электронном виде.

При наличии замечаний по результатам проверки сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение одного рабочего дня возвращает представленные на бумажном носителе уведомления главному распорядителю и отклоняет уведомления в электронном виде с указанием причины отклонения.

Главные распорядители в течение одного рабочего дня корректируют и направляют в сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» исправленные уведомления о лимитах бюджетных обязательств одновременно на бумажном носителе и в электронном виде.

При отсутствии замечаний по результатам проверки сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» ставит отметку о проверке и постановке на учет на двух экземплярах уведомлений о лимитах бюджетных обязательств и дату принятия на документе в электронном виде.

В течение одного рабочего дня со дня принятия документа в электронном виде один экземпляр уведомлений направляется главному распорядителю, второй экземпляр остается в секторе ГКУ ВО«Областном казначействе».

**4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись**

**и лимиты бюджетных обязательств**

4.1. В течение финансового года вследствие внесения изменений в решение о районном бюджете Управление финансов вносит изменения в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в следующем порядке:

4.1.1. Главные распорядители представляют в Управление финансов изменения показателей сводной бюджетной росписи в АС «Бюджет» по расходам в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Муниципального Собрания о внесении изменений в решение о районном бюджете .

Управление финансов в течение двух рабочих дней проверяет соответствие показателей сводной бюджетной росписи показателям решения о районном бюджете с учетом изменений, формирует сводную бюджетную роспись по форме, согласно приложения 1 к настоящему Порядку.

В течении двух рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи ГРБС формируют уведомления об изменении бюджетных ассигнований по расходам по форме согласно приложения 10 к настоящему Порядку.

4.1.2. Главные распорядители в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Муниципального Собрания о внесении изменений в решение о районном бюджете направляют уведомления об изменении бюджетных обязательств на очередной финансовый год по расходам на бумажном носителе по форме согласно приложению 9, к настоящему Порядку и в электронном виде в разрезе кодов главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, классификации операций сектора государственного управления, типов средств, дополнительных кодов расходов.

Рассмотрение представленных главными распорядителями уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств и формирование уточненных бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.3-2.5. настоящего Порядка.

Уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств в электронном виде принимаются датой утверждения сводной бюджетной росписи.

После утверждения уточненных лимитов бюджетных обязательств ГРБС представляет в Управление финансов уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, согласно приложения 8 к настоящему Порядку.

Главные распорядители в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Порядка направляют в сектор ГКУ«Областное казначейство» уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» в порядке, установленном пунктом 3.4. настоящего Порядка осуществляет проверку и доведение до главных распорядителей уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Уведомления в электронном виде принимаются датой утверждения уточненной сводной бюджетной росписи.

4.2. В ходе исполнения районного бюджета в соответствии с решением начальника Управления финансов на основании письменных предложений главных распорядителей за подписью руководителя вносятся изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств:

4.2.1. в случаях, предусмотренных статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.2.2. в иных случаях, связанных с особенностями исполнения районного бюджета, установленных решением о районном бюджете;

4.3. В ходе исполнения районного бюджета по представлению главных распорядителей вносятся изменения только в лимиты бюджетных обязательств:

4.3.1. в случае необходимости перераспределения средств между кодами элементов видов расходов и (или) кодами типов средств дополнительных кодов расходов;

4.3.2. в случае перераспределения средств между лицевыми счетами без внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя.

4.3.3. в случае перераспределения средств между кодами классификации операций сектора государственного управления и (или) кодами дополнительных кодов расходов;

Перераспределение экономии средств, образовавшейся по результатам закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, только за счет собственных средств без учета целевых субвенций и субсидий, осуществляется только после согласования с Руководителем администрации в письменном виде.

Внесение изменений по главному распорядителю в соответствии с подпунктами 4.2.2, 4.3.1, 4.3.3 настоящего Порядка **осуществляется не более трех раз в квартал и не позднее 20 числа каждого месяца квартала.** Главные распорядители направляют в Управление финансов за подписью руководителя предложения по внесению изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств в соответствии с подпунктами 4.2.2, 4.3.1 настоящего Порядка не позднее 15 числа текущего месяца. **Предложения, поступившие от главных распорядителей после 15 числа текущего месяца Управлением финансов не рассматриваются.**

4.4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случаях, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Порядка:

4.4.1. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по расходам районного бюджета вследствие изменения сводной бюджетной росписи осуществляется в следующем порядке (по основаниям, предусмотренным в [пунктах 4.2.1](#P116) и [4.2.2](#P117) настоящего Порядка):

Главные распорядители направляют в Управление финансов за подписью руководителя ходатайство с предложениями о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, с обоснованием предлагаемых изменений. При этом, если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение расходов, главные распорядители в письме обязуются не допускать кредиторскую задолженность по уменьшаемым статьям расходов, о чем письменно информируют Управление финансов.

Уведомления об изменении сводной бюджетной росписи по форме согласно Приложения 10 к настоящему Порядку и лимитов бюджетных обязательств по распорядительным счетам по форме согласно Приложения 9 к настоящему Порядку направляются на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронном виде.

Одновременно главные распорядители направляют в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" [уведомления](#P1705) об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" в течение двух рабочих дней со дня получения проверяет уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам на наличие утвержденных лимитов бюджетных обязательств соответствующего главного распорядителя и на остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующим лицевым счетам, осуществляет сверку бумажного носителя с документом в электронном виде.

При наличии замечаний по результатам проверки сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" возвращает главному распорядителю представленные на бумажном носителе уведомления и отклоняет уведомления в электронном виде с указанием причины отклонения.

Главные распорядители в течение одного рабочего дня корректируют и направляют в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" исправленные уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств одновременно на бумажном носителе и в электронном виде.

При отсутствии замечаний по результатам проверки ГКУ ВО "Областное казначейство" ставит отметку о согласовании на уведомлении об изменении лимитов бюджетных обязательств лицевым счетам и один экземпляр в день согласования направляет ГРБС, второй экземпляр остается в ГКУ ВО "Областное казначейство" для последующего контроля за внесением изменений.

4.4.2. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по предложениям главных распорядителей (за исключением средств резервного фонда Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района), не приводящих к изменению сводной бюджетной росписи, осуществляется в следующем порядке (по основаниям, предусмотренным в [пункте 4.3.1](#P119) настоящего Порядка):

главные распорядители средств направляют:

в Управление финансов предложения по изменению лимитов бюджетных обязательств с обоснованием данных изменений и обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам с приложением [уведомлений](#P1370) об изменении лимитов бюджетных обязательств по распорядительным лицевым счетам на бумажном носителе в одном экземпляре и в электронном виде по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" два экземпляра [уведомлений](#P1705) об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

Рассмотрение и внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляются в порядке, аналогичном [пункту 4.4.1](#P126) настоящего Порядка, без внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

4.4.3. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по лицевым счетам без изменения лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям осуществляется в следующем порядке (по основаниям, предусмотренным в [пунктах 4.3.2](#P120) и [4.3.3](#P121) настоящего Порядка):

Главные распорядители направляют в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" в двух экземплярах [уведомление](#P1705) об изменении лимитов бюджетных обязательств на бумажном носителе к в электронном виде по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

ГКУ ВО "Областное казначейство" в течение двух рабочих дней со дня получения проверяет уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств на наличие утвержденных показателей и остатка лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам, осуществляет сверку бумажного носителя с документом в электронном виде.

При наличии замечаний по результатам проверки ГКУ ВО "Областное казначейство" в течение одного рабочего дня возвращает уведомления на бумажном носителе главному распорядителю и отклоняет уведомления в электронном виде с указанием причины отклонения.

Главные распорядители в течение одного рабочего дня корректируют и направляют в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" исправленные уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств одновременно на бумажном носителе и в электронном виде.

При отсутствии замечаний по результатам проверки ГКУ ВО "Областное казначейство" ставит в АС "Бюджет" дату принятия уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств в электронном виде и на двух экземплярах уведомлений на бумажном носителе ставит отметку о проверке и постановке на учет.

После подписания один экземпляр уведомлений направляется главному распорядителю, второй экземпляр остается в секторе ГКУ ВО "Областное казначейство" для учета в работе.

4.4.4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по средствам, выделяемым из резервного фонда Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, осуществляется в следующем порядке:

При принятии Распоряжения Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района о выделении вышеуказанных средств в течение пяти рабочих дней главные распорядители направляют письмо в адрес Управления финансов с приложением уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно [приложению 10](#P1810) к настоящему Порядку и об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно [приложению 9](#P1370) к настоящему Порядку по распорядительному лицевому счету с указанием в примечании даты и номера вышеуказанного Распоряжения. Одновременно уведомления направляются в Управление финансов в электронном виде.

Главные распорядители, определенные Распоряжением Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района получателями данных средств, в течение пяти рабочих дней после принятия Распоряжения Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района о выделении данных средств направляют в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" два экземпляра [уведомлений](#P1705) об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

Управление финансов:

в течение одного рабочего дня со дня получения уведомлений от главных распорядителей:

оформляет уведомления на списание бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств с распорядительного лицевого счета и лицевого счета Администрации района ;

принимает в программе АС "Бюджет" уведомления об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств по распорядительным лицевым счетам;

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам главных распорядителей проверяет их на наличие утвержденных показателей и остатка лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам, осуществляет сверку бумажных носителей с документами в электронном виде.

При отсутствии замечаний сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" принимает уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам в программе АС "Бюджет".

На двух экземплярах [уведомлений](#P1705) об изменении лимитов бюджетных обязательств по лицевым счетам, составленным по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" ставит отметку о проверке и постановке на учет.

Один экземпляр уведомлений направляется главному распорядителю, второй экземпляр остается в секторе ГКУ ВО "Областное казначейство".

Внесение изменений в принятые бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств в связи с возвратом главными распорядителями средств резервного фонда Администрации района осуществляется на основании письма главного распорядителя с указанием обоснования внесения изменений с одновременным представлением на бумажном носителе и в электронном виде уведомлений об изменении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

Внесение изменений в утвержденные лимиты бюджетных обязательств в части изменения кодов элементов видов расходов осуществляется на основании письма главного распорядителя с указанием обоснования внесения изменений с одновременным представлением на бумажном носителе и в электронном виде уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств в порядке, предусмотренном настоящим подпунктом.

4.5. 4.5. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по источникам внутреннего финансирования дефицита районного бюджета в случаях, предусмотренных пунктами 4.1 – 4.4 настоящего Порядка осуществляется и принимается в программе АС «Бюджет» специалистом отдела формирования и исполнения бюджета.

4.6. В процессе исполнения районного бюджета лимиты бюджетных обязательств могут быть сокращены по решению Главы Кичменгско-Городецкого муниципального района .

Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляется в порядке, аналогичном [пункту 4.4.1](#P126) настоящего Порядка, без внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

 Утвержден приказом Управления финансов

 от 31.12.2019г. № 26 (приложение 2)

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ (РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ) СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА, ВКЛЮЧАЯ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ**

1. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – главный распорядитель (главный администратор источников)) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников).

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя (главного администратора источников) устанавливается соответствующим главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего порядка.

Лимиты бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета утверждаются в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных для главного распорядителя, в ведении которого они находятся.

2. Главные распорядители (главные администраторы источников) в двухдневный срок со дня получения от Управления финансов уведомлений о бюджетных ассигнованиях формируют и утверждают бюджетные росписи на очередной финансовый год и плановый период по расходам в разрезе кодов главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, типов средств и по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов главных администраторов источников, кодов групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, видов источников финансирования дефицита районного бюджета, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета Российской Федерации

3. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года.

4. После получения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств подведомственные получатели средств районного бюджета формируют и представляют главному распорядителю бюджетные сметы.

Порядок составления, рассмотрения и утверждения бюджетных смет учреждений устанавливается соответствующим главным распорядителем.

Утвержденные бюджетные сметы по главным распорядителям и получателям бюджетных средств с приложением расшифровок по кодам бюджетной классификации до начала очередного финансового года направляются главными распорядителями в сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня утверждения для последующего контроля при проведении кассовых расходов.

Предоставление главными распорядителями субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели осуществляется в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности, предоставляемыми главными распорядителями в сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» в электронном виде и на бумажном носителе. Объем плановых показателей в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений должен соответствовать показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств по кодам видов расходов 611,612,621  и 622 соответствующего главного распорядителя.

1.6. Внесение изменений в бюджетные росписи и лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (главного администратора источников) осуществляется на основании изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Главные распорядители в течение двух рабочих дней со дня принятия решений об их изменении в бюджетные росписи и лимиты бюджетных обязательств направляют получателям бюджетных средств уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.