Глава администрации

сельского поселения В.С. Майоров

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Большекитякского

сельского поселения

от 28.05.2020 № 9

**Порядок**

**составления и ведения бюджетных росписей**

**главных распорядителей средств бюджета Большекитякского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МаЛмыжского района КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**и внесения изменений в них**

Настоящий Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Большекитякского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – бюджет поселения) (далее – бюджетные росписи) и внесения изменений в них разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и решением Большекитякской сельской Думы от 25.05.2020 № 5 «Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Большекитякское сельское поселение Малмыжского района Кировской области» (далее – Решение).

**I. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ**

**ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Бюджетные росписи составляются на бумажном носителе:

1.1. главными распорядителями средств бюджета поселения (далее – ГРБС) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью бюджета поселения, и лимитами бюджетных обязательств (далее – ЛБО), утвержденными финансовым управлением администрации Малмыжского района (далее – финансовое управление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включают в себя бюджетные ассигнования по расходам ГРБС и бюджетные ассигнования по расходам в разрезе подведомственных ему получателей средств бюджета поселения (далее – получатели) и кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов:

1.1.1. на текущий финансовый год по статьям и подстатьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов;

1.1.2. на плановый период по статьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов;

2. В соответствии со статьей 2191 Бюджетного кодекса при составлении бюджетных росписей ГРБС на текущий год осуществляется детализация кодов классификации подстатей операций сектора государственного управления согласно кодов, устанавливаемых финансовым управлением (при наличии соответствующих расходов), а также указывается дополнительная классификация, предусмотренная Федеральным казначейством, по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета и имеющих целевое назначение (далее – целевые МБТ).

3. Согласно статьи 381 Бюджетного кодекса ГРБС осуществляют распределение бюджетных ассигнований только между получателями, включенными в перечень подведомственных им получателей средств бюджета поселения.

4. При распределении бюджетных ассигнований ГРБС должны в полном объеме учитывать бюджетные ассигнования на выплату заработной платы с начислениями, социальные выплаты, на расчеты за коммунальные услуги, на уплату земельного налога,налога на имущество.

5. В исключительных случаях, в соответствии с принятым локальным правовым актом, ГРБС имеет право централизовать бюджетные ассигнования.

6. Бюджетные росписи утверждаются руководителями ГРБС ежегодно, до 24 декабря.

После утверждения бюджетные росписи в тот же день направляются в отдел планирования доходов и расходов финансового управления.

**II. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

7. ЛБО составляются ГРБС на основе уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, доведённых финансовым управлением, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе и включают в себя ЛБО по расходам ГРБС в разрезе подведомственных ему получателей и кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов:

7.1. на текущий финансовый год по статьям и подстатьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов с указанием детализации кодов классификации операций сектора государственного управления в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

7.2. на плановый период по статьям операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов.

8. ЛБО утверждаются руководителями ГРБС ежегодно, до 27 декабря.

После утверждения ЛБО в тот же день направляются в отдел планирования доходов и расходов финансового управления.

**III. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ**

**ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

**И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

9. В соответствии с частью 2 статьи 2191 Бюджетного кодекса показатели бюджетной росписи ежегодно, не позднее 31 декабря, доводятся: 9.1 ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомлений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. ЛБО доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомлений согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее рабочих 5 дней со дня их утверждения.

11. На основе доведенных лимитов бюджетных обязательств составляются бюджетные сметы казенных учреждений.

Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения, не включая бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств и межбюджетных трансфертов.

12. Утвержденные бюджетные сметы с утвержденными расчетами к ним представляются в отдел местного казначейства финансового управления:

на текущий год – ежегодно, до 1 февраля;

на плановый период – ежегодно, до 1 апреля.

**IV. ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ**

**И ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

13. Ведение бюджетной росписи и изменение ЛБО осуществляет ГРБС посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО (далее – изменение бюджетной росписи и ЛБО).

14. В ходе исполнения бюджета района изменение бюджетной росписи и ЛБО осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 217 и статьей 232 Бюджетного кодекса.

15. Изменение бюджетной росписи производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения .

Основанием для изменения бюджетной росписи является уведомление об изменении бюджетных ассигнований бюджета поселения, доведенных финансовым управлением.

16. ГРБС после получения уведомления об изменении бюджетных ассигнований готовит сводное уведомление об изменении бюджетных ассигнований по расходам ГРБС и бюджетных ассигнований по расходам в разрезе подведомственных получателей по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, утверждает его и не позднее 10 дней со дня утверждения представляет его на бумажном носителе (в 3-х экземплярах) в отдел планирования доходов и расходов финансового управления. Одновременно со сводным уведомлением об изменении бюджетных ассигнований, ГРБС представляет расчёты к сметам подведомственных получателей на суммы вносимых в бюджетную роспись изменений.

Один экземпляр сводного уведомления об изменении бюджетных ассигнований остается в отделе планирования доходов и расходов финансового управления, 2-й – передается в отдел местного казначейства финансового управления, 3-й – после регистрации возвращается ГРБС.

Изменения бюджетной росписи доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, не позднее 5 дней со дня утверждения сводного уведомления.

17. Изменение бюджетной росписи ГРБС может быть произведено без внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения в случае перераспределения бюджетных ассигнований между подведомственными получателями в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов и операции сектора государственного управления классификации расходов бюджетов.

Изменения вносятся на основании распоряжения руководителя ГРБС и приложения к нему по форме согласно приложения № 7 к настоящему Порядку.

Копия распоряжения руководителя ГРБС и приложения к нему представляются в отдел планирования доходов и расходов финансового управления в 3-х экземплярах. Одновременно ГРБС представляет в отдел планирования доходов и расходов финансового управления, расчёты к сметам подведомственных получателей на суммы вносимых в роспись изменений.

Один экземпляр распоряжения и приложения к нему остается в отделе планирования доходов и расходов финансового управления, 2-й – передается в отдел местного казначейства финансового управления, 3-й – после регистрации возвращается ГРБС.

Изменения бюджетной росписи доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Порядку не позднее 5 дней со дня утверждения приказа.

18. После утверждения сводного уведомления об изменении бюджетных ассигнований (утверждения распоряжения руководителя ГРБС) ГРБС в течение 5 дней готовит сводное уведомление об изменении ЛБО в разрезе подведомственных получателей по форме согласно приложения № 9 к настоящему Порядку, утверждает его и не позднее 10 дней со дня утверждения представляет его на бумажном носителе (в 3-х экземплярах) в отделе планирования доходов и расходов финансового управления.

Один экземпляр сводного уведомления об изменении ЛБО остается в отделе планирования доходов и расходов финансового управления, 2-й – передается в отдел местного казначейства финансового управления, 3-й – после регистрации возвращается ГРБС.

Изменения ЛБО доводятся ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, не позднее 5 дней со дня утверждения сводного уведомления об изменении ЛБО.