**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2021 г. № 76

пос. Центральный

Об утверждении Порядка

составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на 2022 год

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации**,** п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на 2022 год, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 01 января 2022 года.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.А.Курленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

от 30.12.2021 года № 76

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Центрального сельского поселения Белоглинского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) в 2022 году.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823), в целях организации исполнения бюджета Центрального сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Центрального сельского поселения (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Центрального сельского поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетная роспись).

**1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения**

1. В состав сводной росписи включаются:

1) роспись расходов бюджета Центрального сельского поселения на очередной финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета (далее – ведомственная структура), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) роспись источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств на 2022 год в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Центрального сельского поселения (далее – главный администратор источников) и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись составляется руководителем муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения» на 2022 год и утверждается главой Центрального сельского поселения до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Положением «О бюджетном процессе в Центральном сельском поселении Белоглинского района».

3. Специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения» в течении 2-х рабочих дней после принятия Решения направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям средств местного бюджета (далее – главные распорядители) и главным администраторам источников дефицитов бюджетов (далее – главные администраторы источников) показатели ведомственной структуры расходов местного бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета Центрального сельского поселения.

4. Главные распорядители и главные администраторы источников на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств местного бюджета, представляют в администрацию справку – уведомление о показателях сводной бюджетной росписи бюджета и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год (далее справка – уведомление) по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Справка – уведомление подписывается руководителем главного распорядителя (главного администратора источников) и передается в администрацию на бумажном носителе.

5. Сроки предоставления справок – уведомлений главными распорядителями (главными администраторами источников) и составления сводной росписи устанавливаются администрацией и доводятся сопроводительным письмом, согласно пункта 3, раздела 1 к настоящему Порядку до сведения участникам бюджетного процесса в части формирования сводной росписи.

6. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Совета Центрального сельского поселения Белоглинского района «О бюджете Центрального сельского поселения Белоглинского района на 2022 год».

**2. Лимиты бюджетных обязательств**

1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям местного бюджета утверждаются на очередной финансовый год в разрезе ведомственной структуры по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

2. Главные распорядители на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета Центрального сельского поселения в справке – уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями отражают лимиты бюджетных обязательств по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой Центрального сельского поселения на очередной финансовый год одновременно с утверждением сводной росписи в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

**3. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников)**

1. Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год передаются финансовым отделом для исполнения на бумажном носителе.

2. Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения» направляет главным распорядителям (главным администраторам источников) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств до начала очередного финансового года.

**4. Ведение сводной росписи**

1. Ведение сводной росписи осуществляет руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения» посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

2. Изменения в сводную роспись вносятся в случае, принятия Решения о внесении изменений в Решение о бюджете на очередной финансовый год.

3. Руководитель муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения», в день вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение о бюджете на очередной финансовый год доводит главным распорядителям и главным администраторам источников информацию о принятых изменениях.

4. Администрация в течение 2-х дней после вступления в силу решения о бюджете на очередной финансовый год формирует изменения в сводную роспись по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и представляет главе Центрального сельского поселения на утверждение. Перечень изменений в сводную роспись утверждается в разрезе кодов классификации расходов, утвержденных ведомственной структурой и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств.

Изменения в сводную роспись вносятся после утверждения главой Центрального сельского поселения перечня изменений в сводную роспись.

5. Главный распорядитель, главный администратор источников финансирования в течение 12 календарных дней после получения информации о принятых изменениях представляет в администрацию справку – уведомление об изменении сводной бюджетной росписи местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств по форме, согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Справка – уведомление передается в администрацию по электронным каналам связи и на бумажном носителе.

В исключительных случаях по решению администрации, сроки представления главным распорядителем, главным администратором источников финансирования справки – уведомления могут быть изменены.

6. В ходе исполнения бюджета Центрального сельского поселения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями главы Центрального сельского поселения без внесения изменений в Решение.

7. Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается главой Центрального сельского поселения, на основании Заключения руководителя муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения» о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

8. К Заключению, о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение, кроме справки – уведомления, в зависимости от вида изменений, прилагаются следующие документы:

1) - в случае фактического получения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением – копия платежного поручения о зачислении средств на счет Белоглинского сельского поселения;

2) - в случае направления доходов, полученных сверх утвержденных Решением, для исполнения публичных нормативных обязательств – с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году – справка об ожидаемом исполнении доходов в текущем финансовом году и письмо главного распорядителя с обоснованием изменения бюджетных ассигнований;

3) - в случае направления доходов, фактически полученных сверх утвержденных Решением, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – справка об ожидаемом исполнении доходов в текущем финансовом году и письмо главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов с обоснованием изменения бюджетных ассигнований;

4) - в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им бюджетных учреждений) – письмо главного распорядителя и нормативный правовой акт о передаче полномочий;

5) - в случае вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий государственных органов Краснодарского края за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – письмо главного распорядителя и нормативный правовой акт о передаче полномочий;

6) - в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, – письмо главного распорядителя и копию исполнительного листа;

7) - в случае использования средств резервного фонда – копия постановления (распоряжения) администрации Центрального сельского поселения о выделении указанных средств;

8) - в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов – письмо главного распорядителя с обоснованием изменения бюджетных ассигнований и обязательства о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

9) - в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – письмо главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов с обоснованием изменения бюджетных ассигнований;

10) - в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год – письмо главного администратора источников финансирования дефицитов бюджетов с обоснованием изменения бюджетных ассигнований;

11) – в случае направления остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на начало текущего финансового года, на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов- письмо главного распорядителя и копия уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам;

12) – в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий- письмо главного распорядителя и копия нормативно-правового акта;

13) - в случае изменения наименования главного распорядителя и (или) изменения структуры администрации Центрального сельского поселения – письмо главного распорядителя и копия соответствующего нормативно правового акта;

14) - в случае принятия решения о перераспределении средств местного бюджета на реализацию долгосрочных целевых программ между главными распорядителями средств местного бюджета и (или) между мероприятиями долгосрочных целевых программ – копия программы и письмо главного распорядителя;

15) - в случае детализации кодов целевых статей – письмо главного распорядителя и (или) служебная записка финансового отдела о внесении изменений в постановление о порядке применения бюджетной классификации с обоснованием изменения;

16) - в случае изменения и (или) уточнения Министерством Финансов Российской Федерации бюджетной классификации – письмо главного распорядителя и копия приказа Министерства Финансов Российской Федерации об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

17) - в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета и кодами классификации расходов бюджетов для финансового обеспечения непредвиденных расходов, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций в соответствии с нормативным правовым актом администрации Центрального сельского поселения – письмо главного распорядителя и копия нормативного правового акта;

18) - в случае распределения и перераспределения между кодами мероприятий без изменения по классификации разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов – письмо главного распорядителя с обоснованием изменения.

9. Главные распорядители и главные администраторы источников при оформлении справок – уведомлений согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку в основаниях для внесения изменений указывают дату, номер письма главного распорядителя (главного администратора источников) или дату, номер и наименование нормативного правового акта, являющегося основанием для внесения указанного изменения.

10. Решение о принятии изменений в сводную бюджетную роспись по пунктам 8-12, 14-18 пункта 8 настоящего раздела принимается главой Центрального сельского поселения до 10 и 20 числа текущего месяца.

Решение о принятии изменений в сводную бюджетную роспись принимается главой Центрального сельского поселения до 27 декабря текущего финансового года.

11. В случае изменения показателей, вносимых в программный комплекс «СУФД» для аналитического учета и не влияющих на изменение показателей сводной росписи, решение о внесении изменений принимается администрацией на основании служебной записки.

12. В случае внесения изменений в решение по основаниям, ранее принятым по решению главы Центрального сельского поселения о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в решение в соответствии с пунктом 8 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) формируются справки – уведомления.

**5. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников)**

1. В ходе исполнения бюджета показатели лимитов бюджетных обязательств могут быть изменены в соответствии с изменениями показателей сводной росписи с соответствующими кодами видов изменений.

2. Изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с изменениями показателей сводной росписи вносятся одновременно с внесением изменений в сводную роспись на основании справки – уведомления в порядке согласно разделу 4 настоящего Порядка.

**6. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников)**

1. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год главных распорядителей (главных администраторов источников) (далее – бюджетная роспись) составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку в разрезе подведомственных получателей бюджетных средств.

2. В состав бюджетной росписи включаются:

2.1. Бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на очередной финансовый год в разрезе получателей средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на плановый период в разрезе получателей средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, кодов, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов.

2.2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

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

- на очередной финансовый год по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов классификации расходов бюджетов и классификации операций сектора государственного управления.

4. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляются главными распорядителями (главными администраторами источников). Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, главные распорядители осуществляют в течение двух дней после внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств. При этом коды видов изменений должны соответствовать кодам, применяемым при внесении изменений в сводную роспись главного распорядителя (главного администратора источников).Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется главными распорядителями на основании расходного расписания по форме согласно приложению № 8 к настоящему постановлению. На основании Расходного расписания разрешается распределять распорядителям и получателям бюджетных средств, администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администраторам источников финансирования дефицита бюджета, находящимся в ведении, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных Расходным расписанием пределах.

5. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств по расходам без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств не допускается.

6. Главные распорядители имеют право перераспределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями и кодами операций сектора государственного управления в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной росписью и лимитами бюджетных обязательств, при этом изменения в части расходов по содержанию органов управления государственной власти подлежат согласованию в администрации, который рассматривает данные изменения в течение двух дней.

7. Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

**7. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета Центрального сельского поселения (администраторов источников)**

1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета Центрального сельского поселения (администраторов источников) до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Центральном сельском поселении Белоглинского района».

2. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении получателей средств местного бюджета (администраторов источников) осуществляется руководителем муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Центрального сельского поселения».

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.А.Курленко