**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28 ноября 2014 г. N 24 - ОД

Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Суровикинского муниципального района Волгоградской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Суровикинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par40) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Суровикинского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par1318) взаимодействия участников бюджетного процесса в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области по вопросам формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Суровикинского муниципального района, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета района.

3. Главным распорядителям средств бюджета Суровикинского муниципального района (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета района) обеспечить исполнение бюджета Суровикинского муниципального района в соответствии с требованиями Порядков, указанных в [п. п. 1](#Par11) и [2](#Par12) настоящего приказа.

4. Главным распорядителям средств бюджета района довести Порядки, указанные в [п. п. 1](#Par11) и [2](#Par12) настоящего приказа, до сведения всех подведомственных получателей средств бюджета района.

5. Признать утратившими силу:

Приказ начальника Финансового отдела администрации Суровикинского муниципального района № 3/3-ОД от 09.01.2013г. «Об утверждении Порядка исполнения сводной бюджетной росписи бюджета Суровикинского муниципального района на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 гг.».

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

7. Настоящий приказ распространяет своё действие на сельские поселения Суровикинского муниципального района в соответствии с соглашениями о передаче полномочий по составлению и исполнению бюджетов сельских поселений Суровикинского муниципального района.

Начальник Финансового отдела

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области В.А. Свиридонов

Утвержден

Приказом начальника

 Финансового отдела

 администрации Суровикинского

муниципального района

от 28 ноября 2014 г. N 24-ОД

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета Суровикинского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета района и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета района (далее - бюджетная роспись).

I. Состав сводной росписи, порядок ее составления

и утверждения

1. В состав сводной росписи включаются:

1.1. бюджетные ассигнования по расходам бюджета района (далее - роспись расходов) на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета района (далее - главные распорядители), разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджета по форме согласно [приложению 1](#Par223) к настоящему Порядку.

1.2. бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета района (далее - роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района) на текущий финансовый год и плановый период в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района по форме согласно [приложению 2](#Par371) к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись составляется финансовым отделом администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – финансовый отдел) и утверждается начальником финансового отдела до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать решению о бюджете Суровикинского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете).

II. Лимиты бюджетных обязательств

4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям утверждаются в разрезе главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджета.

В ходе исполнения бюджета по решению начальника финансового отдела допускается утверждение лимитов бюджетных обязательств по кодам подгрупп, элементов видов расходов и кодам классификации операций сектора государственного управления.

Лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей утверждаются начальником финансового отдела после утверждения сводной росписи.

Утвержденные [лимиты](#Par707) бюджетных обязательств доводятся финансовым отделом до главных распорядителей по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

III. Доведение показателей сводной росписи и лимитов

бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных

администраторов источников финансирования дефицита

бюджета района)

5. Финансовый отдел в течение 5 рабочих дней с даты утверждения сводной росписи (утверждения изменений в показатели сводной росписи) доводит до главных распорядителей:

бюджетные [ассигнования](#Par460) по расходам бюджета соответствующему главному распорядителю по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

бюджетные [ассигнования](#Par609) по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета района соответствующему главному администратору источников финансирования дефицита бюджета района (далее - главный администратор источников) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Указанные показатели доводятся в форме уведомлений, подписанных начальником финансового отдела (уполномоченным им лицом).

В ходе исполнения бюджета по решению начальника финансового отдела допускается уточнение наименования форм указанных документов и включение дополнительных показателей, отражающих особенности исполнения бюджета района.

IV. Ведение сводной росписи и изменение лимитов

бюджетных обязательств

6. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовый отдел посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается начальником финансового отдела.

Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется:

в связи с принятием решения о бюджете;

в связи с принятием решений о внесении изменений в решение о бюджете;

на основании решений, принятых в соответствии с основаниями, установленными статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также положениями нормативных правовых актов, регламентирующих особенности исполнения бюджета района.

Изменение лимитов бюджетных обязательств допускается:

в связи с образованием экономии бюджетных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Суровикинского муниципального района Волгоградской области в порядке, установленном администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области;

в связи со снижением поступлений доходов и отклонением показателей исполнения по доходам бюджета района без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по данным отчетов об исполнении бюджета района в течение трех последних отчетных месяцев, более чем на 5 процентов, либо за отчетный месяц на 10 и более процентов от расчетного показателя, определенного нарастающим итогом с начала года из расчета 1/12 утвержденного решением о бюджете объема доходов бюджета района без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

7. Для внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители представляют предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с указанием положений бюджетного законодательства Российской Федерации (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев нормативных правовых актов), на основании которых вносятся изменения, обоснованием предлагаемых изменений, включающие:

сопроводительное письмо;

[справку](#Par864) о внесении изменений в роспись расходов бюджета района и лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов классификации расходов бюджета;

[справку](#Par980) о внесении изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района;

иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в следующем порядке.

В случае если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований, главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым статьям расходов.

Оформление Справок о внесении изменений в роспись расходов бюджета района и лимиты бюджетных обязательств, о внесении изменений в роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района (далее - Справки) осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) с указанием вида изменений.

При наличии детализации видов изменений в Справках указываются детализированные виды изменений и соответствующие им коды вида изменений.

Оформление Справок с одновременным указанием нескольких видов изменений не допускается. По каждому основанию, обусловливающему внесение изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, формируются отдельные Справки.

В Справках подлежат отражению основания предлагаемых изменений с указанием, в том числе:

1) в основании для внесения изменений - даты, номера и наименования сопроводительного письма главного распорядителя (главного администратора источников);

2) в нормативно-правовом основании - даты, номера и наименования нормативного правового акта Российской Федерации, Волгоградской области, Суровикинского муниципального района, иного документа, предусмотренного настоящим Порядком, являющегося основанием для внесения указанного изменения.

Нормативно-правовое основание указывается в случае утверждения показателей (изменения) сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в случае:

принятия решения о бюджете, решений о внесении изменений в решение о бюджете;

изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств, перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением о бюджете, в пределах объема бюджетных ассигнований;

внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств по иным основаниям перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, установленным решением о бюджете, в пределах объема бюджетных ассигнований;

использования средств резервных фондов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Волгоградской области, Суровикинского муниципального района;

внесения изменений по иным основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета с указанием положений, обусловливающих внесение изменений.

Финансовый отдел осуществляет проверку представленных главными распорядителями (главными администраторами источников) документов и расчетов на:

полноту и соответствие представленного пакета документов требованиям настоящего Порядка;

соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации - наличие указаний и ссылок на положения бюджетного законодательства, обусловливающих предлагаемые изменения;

обоснованность вносимых изменений - наличие обоснования, обусловливающего необходимость внесения предлагаемых изменений, и экономического расчета, подтверждающего объемы предлагаемых изменений;

равенство или превышение бюджетных ассигнований над лимитами бюджетных обязательств с учетом изменений;

правильность оформления прилагаемых Справок - полноту заполнения предусмотренных в Справках полей.

В Справках не допускается наличие подчисток и исправлений.

Финансовый отдел после проверки полного пакета документов, предусмотренного настоящим Порядком, принимает решение об их утверждении либо отклонении.

В случае отклонения предлагаемых изменений показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств финансовый отдел возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) представленный пакет документов с сопроводительным письмом с указанием причины отклонения предлагаемых изменений.

Главный распорядитель (главный администратор источников) вправе отозвать предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до принятия финансовым отделом решения о внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, письменно уведомив об этом финансовый отдел.

Изменение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов в финансовый отдел.

8. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым отделом с учетом следующих особенностей:

8.1. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случае выделения средств из резервного фонда Правительства Волгоградской области, Суровикинского муниципального района, помимо документов, указанных в [пункте 7](#Par87) настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия документа, определяющего основания внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств (постановления Правительства Волгоградской области, Суровикинского муниципального района о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке).

8.2. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств 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 бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг, главным распорядителем указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств по данному основанию осуществляется при условии, что изменение бюджетных ассигнований по увеличиваемой группе вида расходов соответствующего раздела, подраздела и целевой статьи не превышает 10 процентов утвержденного решением о бюджете показателя.

8.3. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случае поступления субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, документом, определяющим основания внесения изменений, является платежный документ, подтверждающий поступление средств, выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета района с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

8.4. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета района, помимо документов, указанных в [пункте 7](#Par87) настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия судебного акта, обусловливающего внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

8.5. При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на сумму экономии бюджетных средств, полученной по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Суровикинского муниципального района Волгоградской области, помимо документов, указанных в [пункте 7](#Par87) настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается заверенная им копия уведомления об экономии бюджетных средств.

9. Внесение изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых:

в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете;

в случае использования средств резервных фондов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Волгоградской области, Суровикинского муниципального района;

в случае использования средств, предусмотренных на выполнение наказов и обращений избирателей к депутатам Волгоградской областной Думы и Губернатору Волгоградской области;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета;

в случае поступления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств.

10. Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в финансовый отдел предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств не позднее пяти рабочих дней до окончания текущего месяца, за исключением последнего месяца текущего финансового года.

Предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в последний месяц текущего финансового года представляются не позднее 15 декабря (за исключением изменений, установленных [пунктом 9](#Par155) настоящего Порядка).

V. Состав бюджетной росписи главных распорядителей средств

бюджета района, порядок ее составления и утверждения,

утверждение лимитов бюджетных обязательств

(бюджетных ассигнований)

11. В состав бюджетной росписи включаются:

11.1. бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя (далее - роспись расходов главного распорядителя) на текущий финансовый год и плановый период в разрезе разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ и непрограммных направлений деятельности), видов расходов (групп, подгрупп, элементов видов расходов) и операций сектора государственного управления.

11.2. бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита (далее - роспись источников внутреннего финансирования дефицита главного администратора источников) на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов.

12. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с показателями сводной росписи и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по формам согласно [приложениям 8](#Par1057) и [9](#Par1220) к настоящему Порядку.

13. Порядок взаимодействия главных распорядителей (главных администраторов источников) и получателей средств бюджета Суровикинского муниципального района Волгоградской области (администраторов источников) по вопросам составления и ведения бюджетной росписи устанавливается соответствующим главным распорядителем с учетом требований, устанавливаемых финансовым отделом.

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

Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в пределах бюджетных ассигнований, установленных для главного администратора источников, в ведении которого они находятся.

15. Бюджетная роспись, утвержденная в соответствии с решением о бюджете, представляется в финансовый отдел в течение 10 рабочих дней со дня утверждения показателей сводной росписи.

VI. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов

бюджетных обязательств до получателей средств районного

бюджета и показателей по расчетам между бюджетами до

администраторов доходов бюджетов муниципальных образований

16. Главные распорядители осуществляют доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета района и показателей по расчетам между бюджетами до администраторов доходов бюджетов муниципальных образований.

16.1. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета района осуществляется в порядке, установленном соответствующим главным распорядителем в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

16.2. Доведение показателей по расчетам между бюджетами до администраторов доходов бюджетов муниципальных образований осуществляется посредством уведомлений по расчетам между бюджетами. Формирование и доведение уведомлений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам, подлежащим передаче другим бюджетам и в установленном порядке утвержденным бюджетной росписью, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств как получателем бюджетных средств, которому предоставлено право исполнения части бюджета по предоставлению межбюджетных трансфертов.

VII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов

бюджетных обязательств

17. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

17.1. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также положениями нормативных правовых актов, регламентирующих особенности исполнения бюджета района.

17.2. Внесение изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) в течение десяти рабочих дней со дня утверждения сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и изменений сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств, но до завершения месяца, в котором утверждены показатели (изменения) сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств, текущего финансового года.

VIII. Правила формирования документов и информационное

взаимодействие при составлении и ведении сводной росписи

18. Составление и ведение сводной росписи, обмен документами между финансовым отделом как финансовым органом, организующим исполнение бюджета, главными распорядителями (главными администраторами источников), получателями средств бюджета района (администраторами источников) осуществляется в форме документов на бумажном носителе, утвержденных (подписанных) в установленном порядке, и в электронном виде с использованием специализированных информационных систем.

19. Взаимодействие финансового отдела как финансового органа, организующего исполнение бюджета, и главных распорядителей (главных администраторов источников) по вопросам составления и ведения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с [Порядком](#Par1318), утверждаемым финансовым отделом.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 РОСПИСЬ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА РАЙОНА

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Финансовый орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код главного распорядителя средств бюджета | Код по бюджетной классификации | Сумма на год |
| раздела | подраздела | целевой статьи | группы вида расходов | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА

 БЮДЖЕТА РАЙОНА

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Финансовый орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района | Сумма на год |
| текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Финансовый орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код главного распорядителя средств бюджета | Код по бюджетной классификации | Сумма на год |
| раздела | подраздела | целевой статьи | группы вида расходов | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник финансового отдела

Суровикинского муниципального района

Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Финансовый орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района | Сумма на год |
| текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Начальник финансового отдела

Администрации Суровикинского муниципального района

Волгоградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Финансовый орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код главного распорядителя средств бюджета | Код по бюджетной классификации | Сумма на год |
| раздела | подраздела | целевой статьи | группы вида расходов | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Справка N \_\_\_

 о внесении изменений в роспись расходов бюджета района и

 лимиты бюджетных обязательств

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌──────────┐

 (текущий финансовый год и плановый период) │ КОДЫ │

 ├──────────┤

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель │ │

средств бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Вид изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Основание для внесения │ │

изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Нормативно-правовое │ │

основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └──────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Сумма изменений (+/ -) |
| раздела | подраздела | целевой статьи | группы вида расходов | ассигнований текущего финансового года | лимитов текущего финансового года | ассигнований I года планового периода | ассигнований II года планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По уменьшаемым расходам обязуемся не допускать образования кредиторской задолженности |
| Электронный документ: [\*](#Par958) |

Руководитель главного

распорядителя средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется сотрудниками финансового отдела)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Блокировка произведена │

│Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ (заполняется в случае временной блокировки распределения лимитов │

│ бюджетных обязательств) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\* Номер электронного документа в ЦИТП

Приложение № 7

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Справка N \_\_\_

 о внесении изменений в роспись источников внутреннего финансирования

 дефицита бюджета района

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌──────────┐

 (текущий финансовый год и плановый период) │ КОДЫ │

 ├──────────┤

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

Главный администратор источников │ │

внутреннего финансирования │ │

дефицита бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Вид изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Основания для внесения изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Нормативно-правовое основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └──────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Сумма изменений (+, -) |
| Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Руководитель главного администратора источников

внутреннего финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 РОСПИСЬ РАСХОДОВ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств бюджета)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код главного распорядителя средств бюджета | Код по бюджетной классификации | Сумма на год |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | операций сектора государственного управления | текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель главного распорядителя

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9

к Порядку составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета Суровикинского

муниципального района Волгоградской области

и бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Суровикинского муниципального

района Волгоградской области

 РОСПИСЬ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора источников внутреннего финансирования

 дефицита бюджета)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

Единица измерения: руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района | Сумма на год |
| текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Руководитель главного администратора источников

внутреннего финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утвержден

Приказом начальника финансового отдела

администрации Суровикинского муниципального района

Волгоградской области

от 28 ноября 2014 г. N 24-ОД

**ПОРЯДОК**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**

**В СУРОВИКИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Порядком](#Par40) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета района (далее - Порядок ведения сводной росписи) в целях организации взаимодействия участников бюджетного процесса в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области, обеспечения мероприятий и учета операций по вопросам формирования и ведения сводной бюджетной росписи в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета района, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета района в части бюджетных ассигнований по расходам бюджета района.

2. Формирование и ведение сводной бюджетной росписи бюджета района (далее - сводная роспись) осуществляется специалистами финансового отдела администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – финансовый отдел) в пределах своей компетенции.

3. Формирование сводной росписи осуществляется соответствующими специалистами финансового отдела.

 4. Доведение бюджетных ассигнований по расходам бюджета района и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета района (далее - главные распорядители) осуществляется соответствующими специалистами финансового отдела.

5. Для внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители в установленном порядке представляют в финансовый отдел предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

6. При поступлении предложений главных распорядителей об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующие специалисты осуществляют проверку представленного пакета документов в соответствии с основаниями, определенными [Порядком](#Par40) ведения сводной росписи.

7. После проверки представленный пакет документов в течение одного рабочего дня передается начальнику финансовому отделу для принятия решения об утверждении либо отклонении.

8. После утверждения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, но не позднее шести рабочих дней с даты поступления документов в финансовый отдел, соответствующие специалисты осуществляют общую проверку правильности оформления представленного пакета документов и производит учёт изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Датой поступления документов в финансовый отдел при поступлении документов после 16 часов текущего рабочего дня принимается следующий рабочий день.

9. Главные распорядители уведомляются о внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств курирующими специалистами, которые формируют уведомления о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований), уведомления о лимитах бюджетных обязательств (об изменении лимитов бюджетных обязательств) и доводят утвержденные в соответствии с установленным порядком уведомления до главных распорядителей.

Уведомления формируются в двух экземплярах, один из которых - остается для учета в финансовом отделе, второй - направляется главному распорядителю.

10. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств по расходам, по которым главным распорядителем выступает финансовый отдел, осуществляется в порядке, установленном для главных распорядителей.

Предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств формируются соответствующими специалистами финансового отдела в соответствии с утвержденным [Порядком](#Par40) ведения сводной росписи документов.

11. Бюджетная роспись главного распорядителя, утвержденная в соответствии с [Порядком](#Par40) ведения сводной росписи, представляется в финансовый отдел.

12. Формирование и ведение сводной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей, а также утверждение и доведение показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в форме документов на бумажном носителе, утвержденных (подписанных) в установленном порядке, и в электронном виде с использованием специализированной информационной системы - централизованной информационно-технической платформы для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации об исполнении бюджета района и бюджетов муниципальных образований (далее - ЦИТП) посредством формирования и обработки электронных документов.

Доведение бюджетных ассигнований осуществляется в ЦИТП посредством электронного документа - уведомление о бюджетных назначениях по расходам (уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам).

Формирование и ведение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в ЦИТП посредством электронного документа - уведомление о бюджетных назначениях по расходам (уведомление об изменении бюджетных назначений по расходам).

13. В целях исполнения бюджета и обеспечения аналитического учета бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств (далее - бюджетные назначения) вносятся в ЦИТП в разрезе кодов бюджетной классификации и дополнительных аналитических кодов.

13.1. Бюджетные назначения в части расходов бюджета вносятся в разрезе кодов главных распорядителей бюджетных средств, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов (групп, подгрупп, элементов видов расходов) и операций сектора государственного управления расходов бюджета района, относящихся к расходам бюджета, с детализацией по дополнительным аналитическим кодам.

Детализация по дополнительным аналитическим кодам (далее - распределение расходов) предусматривает распределение показателей по:

дополнительным функциональным кодам;

дополнительным экономическим кодам;

дополнительным кодам расходов.

Распределение расходов по дополнительным функциональным кодам осуществляется главными распорядителями в соответствии с перечнем кодов согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Распределение расходов по дополнительным экономическим кодам осуществляется главными распорядителями в соответствии с перечнем кодов согласно [приложению 2](#Par1397) к настоящему Порядку.

Распределение расходов по дополнительным кодам расходов осуществляется главными распорядителями в соответствии с перечнем кодов согласно [приложению 3](#Par1528) к настоящему Порядку.

13.2. Главные распорядители представляют в финансовый отдел данные о распределении расходов в случае:

утверждения сводной росписи - в течение пяти рабочих дней со дня доведения финансовым отделом показателей росписи расходов бюджета района, но не позднее начала очередного финансового года;

внесения главными распорядителями в соответствии с [Порядком](#Par40) ведения сводной росписи предложений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в составе документов на внесение изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

необходимости внесения изменений в распределение расходов по дополнительным аналитическим кодам, не приводящих к изменению показателей сводной росписи и утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств.

13.3. Распределение расходов (изменения в распределение расходов) оформляются [справкой](#Par1585) о внесении изменений в распределение расходов по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Справка) и представляются в финансовый отдел с сопроводительным письмом.

В случае внесения главными распорядителями предложений об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с [Порядком](#Par40) ведения сводной росписи справка представляется в составе документов на внесение изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

13.4. Проверка представленных главными распорядителями предложений о внесении изменений в распределение расходов осуществляется соответствующими специалистами в соответствии с перечнем оснований, предусмотренным [Порядком](#Par40) ведения сводной росписи.

14. Внесение изменений в распределение расходов, учет изменений в распределение расходов и уведомление главных распорядителей о внесенных изменениях осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Приложение № 1

к Порядку взаимодействия участников бюджетного

процесса в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области по вопросам формирования

и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района,

бюджетных росписей главных распорядителей средств

бюджета Суровикиснкого муниципального района

Волгоградской области

**ДЕТАЛИЗАЦИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА**

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ КОДАМ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование |
| 092 | Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений |
| 243 | Субвенция на выплату компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях |
| 349 | Иные межбюджетные трансферты на создание и развитие системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 365 | Субвенция на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 602 | Субвенция на обеспечение учебного процесса |
| 603 | Субвенция на осуществление образовательного процесса муниципальными дошкольными учреждениями |
| 604 | Субвенция на питание детей |
| 606 | Субвенция на выплату пособий по опеке и попечительству |
| 607 | Субвенция на реализацию социальных гарантий молодым специалистам |
| 608 | Субвенция на предоставление субсидий гражданам на оплату жилья и коммунальных услуг |
| 609 | Субвенция на содержание комиссии по делам несовершеннолетних |
| 610 | Субвенция на содержание административных комиссий |
| 612 | Субвенция на оплату жилья и коммунальных услуг специалистам, работающим и проживающим в сельской местности |
| 615 | Субвенция на оплату труда приёмных родителей |
| 616 | Субвенция на содержание органа опеки и попечительства |
| 617 | Субвенция на обеспечение деятельности органов местного самоуправления по предоставлению жилищных субсидий |
| 619 | Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий Волгоградской области по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов архивного фонда Волгоградской области |
| 620 | Субвенция на реализацию Закона Волгоградской области от 13 августа 2007г. № 1518-ОД «О мерах социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг педагогических работников» |
| 621 | Субвенция опекаемым, находящимся в приёмной семье |
| 623 | Субвенция по компенсации (возмещению) выпадающих доходов ресурсоснабжающих организаций, связанных с применением регулируемых тарифов на коммунальные услуги |
| 624 | Реализация мер по обеспечению граждан доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг за счет областных средств (Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 600) |
| 723 | Субсидия на организацию отдыха детей в лагерях дневного пребывания |
| 732 | Субсидия на обеспечение полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время |
| 783 | Субвенция на реализацию Федерального закона от 15 ноября 1997г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» |
|  |  |

Приложение № 2

к Порядку взаимодействия участников бюджетного

процесса в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области по вопросам формирования

и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района,

бюджетных росписей главных распорядителей средств

бюджета Суровикиснкого муниципального района

Волгоградской области

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ КОДЫ**

|  |
| --- |
|  |
| Код | Наименование |
| 901 | МБДОУ «Берёзка» (МЗ) |
| 902 | МБДОУ «Звёздочка» (МЗ) |
| 903 | МБДОУ «Колокольчик» (МЗ) |
| 904 | МБДОУ «Дружба» (МЗ) |
| 905 | Лысовский детский сад «Золотое зёрнышко» (МЗ) |
| 906 | Бурацкий детский сад «Колобок» (МЗ) |
| 907 | Добринский детский сад «Радуга» (МЗ) |
| 908 | Качалинский детский сад «Колосок» (МЗ) |
| 909 | Краснозвездинский детский сад «Звёздочка» (МЗ) |
| 910 | Верхнесолоновский детский сад «Солнышко» (МЗ) |
| 911 | Ближнеосиновский детский сад «Родничок» (МЗ) |
| 912 | Нижнечирский детский сад «Светлячок» (МЗ) |
| 913 | Нижнечирский детский сад «Солнышко» (МЗ) |
| 914 | Лобакинский детский сад «Улыбка» (МЗ) |
| 915 | Новомаксимовский детский сад «Солнышко» (МЗ) |
| 916 | МБДОУ «Берёзка» (Иные цели) |
| 917 | МБДОУ «Звёздочка» (Иные цели) |
| 918 | МБДОУ «Колокольчик» (Иные цели) |
| 919 | МБДОУ «Дружба» (Иные цели) |
| 920 | Лысовский детский сад «Золотое зёрнышко» (Иные цели) |
| 921 | Бурацкий детский сад «Колобок» (Иные цели) |
| 922 | Добринский детский сад «Радуга» (Иные цели) |
| 923 | Качалинский детский сад «Колосок» (Иные цели) |
| 924 | Краснозвездинский детский сад «Звёздочка» (Иные цели) |
| 925 | Верхнесолоновский детский сад «Солнышко» (Иные цели) |
| 926 | Ближнеосиновский детский сад «Родничок» (Иные цели) |
| 927 | Нижнечирский детский сад «Светлячок» (Иные цели) |
| 928 | Нижнечирский детский сад «Солнышко» (Иные цели) |
| 929 | Лобакиснкий детский сад «Улыбка» (Иные цели) |
| 930 | Новомаксимовский детский сад «Солнышко» (Иные цели) |
| 933 | МАУ «Редакция газеты «Заря» (МЗ) |
| 950 | МБУ «Редакция телепрограммы «Суровикинский вестник» (МЗ) |

Приложение № 3

к Порядку взаимодействия участников бюджетного

процесса в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области по вопросам формирования

и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района,

бюджетных росписей главных распорядителей средств

бюджета Суровикиснкого муниципального района

Волгоградской области

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КОДЫ РАСХОДОВ**

|  |
| --- |
|  |
| Код | Наименование |
| 006 | Наказы депутатам районной Думы |
| 010 | Общественные работы |
| 011 | Печатание нормативных актов |
| 016 | Бухгалтерия МКУК «Радуга» |
| 017 | Поисковики |
| 025 | Полномочия, переданные поселениями в сфере градостроительства |
| 036 | Переданные полномочия по ревизионной работе |
| 037 | Переданные полномочия по формированию и исполнению бюджета |
| 042 | Питание (дошкольные группы) |
| 043 | Питание (Интернат) |
| 044 | Питание (местный бюджет, программа организации питания) |
| 070 | Народные коллективы |
| 071 | Музей |
| 075 | Реализация мер по повышению заработной платы работников культуры |
| 090 | Прочий персонал ( в сфере образования) |
| 100 | Педагогический персонал ( в сфере образования) |

Приложение № 4

к Порядку взаимодействия участников бюджетного

процесса в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области по вопросам формирования

и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района,

бюджетных росписей главных распорядителей средств

бюджета Суровикиснкого муниципального района

Волгоградской области

 Справка N \_\_\_

 о внесении изменений в распределение расходов

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌──────────┐

 (текущий финансовый год и плановый период) │ КОДЫ │

 ├──────────┤

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Дата │ │

 ├──────────┤

Главный распорядитель средств │ │

бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Вид изменений: │ │

 ├──────────┤

Основание для внесения │ │

изменений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├──────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └──────────┘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Дополнительные коды [\*](#Par1727) | Сумма изменений (+/ -) |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | операций сектора государственного управления | Доп. ФК | Доп. ЭК | Доп. КР | Код цели | ассигнований текущего финансового года | лимитов текущего финансового года | ассигнований I года планового периода | ассигнований II года планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Электронный документ: [\*\*](#Par1730) |

Руководитель главного распорядителя

средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласовано │

│Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

│

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Блокировка произведена │

│Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) (телефон) │

│"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

├─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ (заполняется в случае временной блокировки распределения лимитов │

│ бюджетных обязательств) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\* В ходе исполнения бюджета по решению финансового отдела

 допускается включение в форму дополнительных граф по иным

дополнительным кодам с учетом особенностей исполнения бюджета

\*\* Номер электронного документа в ЦИТП