

АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 мая 2022 г.

№ 28

с. Назино

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

В соответствии с пунктом 1 статьи 217 и пунктом 1 статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Назинского сельского поселения от 22.08.11 №40 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Назинского сельского поселения

Н.А. Глумова

Приложение
Утверждено постановлением
Администрации Назинского
сельского поселения
от 05.05.2022 г. № 28

**Порядок
составления и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение»
и бюджетных росписей главных распорядителей средств
бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение»
(главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)**

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение») (далее - бюджетная роспись).

При составлении и ведении сводной росписи осуществляется юридически значимый электронный документооборот на базе автоматизированной информационной системы (далее - АС) «АЦК-Финансы» с использованием телекоммуникационных каналов связи, в котором участники совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с правилами подписания ЭП, утвержденными Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в АС «АЦК-Финансы».

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

1.1. Сводная роспись составляется финансовым отделом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает:

бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (далее - муниципальное образование) на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей, групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) на текущий финансовый год и

на плановый период в разрезе главных администраторов и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.2. Финансовый отдел в течение 12 дней после опубликования Решения Совета муниципального образования о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Решение):

формирует в АС «АЦК-Планирование» бюджетные заявки с детализацией расходов по бюджетополучателям, элементам видов расходов, кодам дополнительной классификации расходов, включая межбюджетные трансферты сельским поселениям, а также сводные бюджетные заявки и доводят их до статуса «Утвержденный бюджет», при этом, бюджетные заявки автоматически переводятся в статус «Утвержденный бюджет»;

формирует в АС «АЦК-Планирование» электронный документ «План по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования» и доводит его до статуса «Утвержденный бюджет»;

выгружает бюджетные заявки, сводные бюджетные заявки и План по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования со статусом «Утвержденный бюджет» из АС «АЦК-Планирование» в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях» с типами бланков расходов «Смета» и «Роспись»; «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам».

Электронные документы «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланков расходов «Смета» выгружаются в АС «АЦК-Финансы» со статусом «Обработка ГРБС», с типом бланка расходов «Роспись» - со статусом «Отложен»; электронные документы «Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования» выгружаются со статусом «Отложен».

обрабатывает электронные документы «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Роспись» до статуса «Согласование», электронные документы «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» - до статуса «Подготовлен».

1.3. Финансовый отдел формирует в АС «АЦК-Финансы» сводную роспись на основании электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Роспись» на статусе «Согласование», на основании электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» - на статусе «Подготовлен».

1.4. Сводная роспись утверждается Главой муниципального образования не менее чем за семь рабочих дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать Решению.

1.6. Управление не позднее трех рабочих дней после утверждения сводной росписи размещает ее на официальном сайте муниципального образования «Назинское

сельское поселение».

1.7. В течение текущего финансового года ежемесячно, не позднее 9 дней со дня окончания месяца, Финансовый отдел размещает на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» сводную роспись на текущий финансовый год по состоянию на первое число каждого месяца текущего финансового года.

Сводная роспись за отчетный финансовый год, уточненная по состоянию на 1 января текущего финансового года, размещается Финансовым отделом на официальном сайте муниципального образования «Назинское сельское поселение» не позднее 20 января текущего финансового года.

II. Доведение показателей сводной росписи до главных распорядителей (главных администраторов источников)

Доведение показателей сводной росписи до главных распорядителей (главных администраторов источников) осуществляется в следующем порядке.

В течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи уполномоченные сотрудники Финансового отдела подписывают ЭП в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Роспись» на статусе «Согласование», «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на статусе «Подготовлен» и «Ожидание подписи» в соответствии с правилами подписания ЭП, утвержденными Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в АС «АЦК-Финансы», затем обрабатывают их до статуса «Обработка завершена», при этом, автоматически обрабатываются электронные документы «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Смета».

Электронные документы «Уведомления о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Роспись» и «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам» на статусе «Обработка завершена», подписанные ЭП уполномоченных сотрудников Управления, считаются доведенными до главного распорядителя (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

III. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период формируются в АС «АЦК – Финансы» и утверждаются Главой муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Решением.

3.2. Доведение утвержденных лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется одновременно с доведением показателей сводной росписи путем подписания ЭП уполномоченных сотрудников Финансового отдела в АС «АЦК-Финансы» электронных документов «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Роспись» на статусе «Согласование» и обработки их до статуса «Обработка завершена».

Распределение лимитов бюджетных обязательств и доведение их до подведомственных получателей средств осуществляется главными распорядителями средств одновременно с доведением бюджетных ассигнований. Лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными до подведомственных получателей средств при наличии ЭП уполномоченных сотрудников Финансового отдела в электронных документах «Уведомление о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Смета», находящихся на статусе «Обработка завершена».

3.3. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляется одновременно с внесением изменений в сводную бюджетную роспись, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.4. Изменение лимитов бюджетных обязательств на основании постановлений Администрации осуществляется без внесения изменений в сводную бюджетную роспись в следующем порядке:

уполномоченные сотрудники Финансового отдела в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановлений Администрации об изменении лимитов бюджетных обязательств, подлежащих сокращению, формируют в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета» и «Роспись» на уменьшение лимитов бюджетных обязательств, подписывают их ЭП и обрабатывают электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Роспись» до статуса «Обработка завершена», при этом, автоматически обрабатываются электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета».

3.5. Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется путем подготовки электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Роспись», подписания их ЭП уполномоченных сотрудников Управления и обработки их до статуса «Обработка завершена».

Изменения в лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными до подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета при наличии ЭП уполномоченных сотрудников Финансового отдела в электронных документах «Уведомления об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета», находящихся на статусе «Обработка завершена».

IV. Ведение сводной росписи

4.1. Ведение сводной росписи осуществляет Финансовым отделом посредством внесения изменений в утвержденные показатели сводной росписи (далее - изменение сводной росписи).

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется посредством подготовки в АС «АЦК-Планирование» бюджетных заявок, сводных бюджетных заявок на изменение бюджетных ассигнований и изменения плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета и последующей их автоматической выгрузки в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типами бланков расходов «Смета» и «Роспись». Электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений по

источникам» выгружаются в АС «АЦК-Финансы» на статусе «Обработка завершена», электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланков расходов «Смета» и «Роспись» выгружаются в АС «АЦК-Финансы», соответственно, на статусах «Обработка ГРБС» и «Согласование».

Подготовка бюджетных заявок, сводных бюджетных заявок на изменение бюджетных ассигнований и изменения плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется уполномоченными сотрудниками Финансового отдела.

При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей, групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение не допускается.

Изменение сводной росписи осуществляется в следующем порядке:

4.2. Изменение сводной росписи в связи с принятием решений Совета муниципального образования о внесении изменений в Решение осуществляется в следующем порядке:

Финансовый отдел:

в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу Решения в АС «АЦК-Планирование» формирует и утверждает изменения плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формирует бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований, основанием для которых является Решение, доводит сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований до статуса «Планируется к утверждению». При этом, бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований автоматически переводятся в статус «Планируется к утверждению»;

выгружает изменение плана по источникам, бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение ассигнований со статусом «Планируется к утверждению» из АС «АЦК-Планирование» в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» и «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типами бланков расходов «Смета» и «Роспись». В АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» выгружаются на статусе «Обработка завершена», электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланков расходов «Смета» и «Роспись» выгружаются, соответственно, на статусе «Обработка ГРБС» и «Согласование»;

подписывает указанные электронные документы ЭП уполномоченных сотрудников;

в АС «АЦК-Планирование» доводит сводные бюджетные заявки до статуса «Утвержденный бюджет», при этом, бюджетные заявки автоматически переводятся в статус «Утвержденный бюджет», в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов

«Смета» и «Роспись» автоматически переводятся в статус «Обработка завершена».

в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу Решения формирует в АС «АЦК-Финансы» сводную роспись на основании электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений», «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» на статусе «Обработка завершена» и готовит сводную роспись на утверждение Главе муниципального образования.

4.3. Внесение изменений в сводную роспись при исполнении местного бюджета по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей исполнения местного бюджета, установленных Решением на текущий финансовый год, осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Внесение изменений в сводную роспись текущего года в случае получения межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы и имеющих целевое назначение, безвозмездных поступлений от физических или юридических лиц сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств осуществляется после принятия Администрацией постановления для распределения указанных средств по главным распорядителям (получателям) средств местного бюджета.

4.3.2. Внесение изменений в сводную роспись текущего года на основании постановлений Администрации осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых и правовых актов в следующем порядке:

Финансовый отдел:

в АС «АЦК-Планирование» формирует бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований, доводит сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований до статуса «Планируется к утверждению». При этом, бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований автоматически переводятся в статус «Планируется к утверждению»;

выгружает бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение ассигнований со статусом «Планируется к утверждению» из АС «АЦК-Планирование» в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типами бланков расходов «Смета» и «Роспись». В АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланков расходов «Смета» и «Роспись» выгружаются, соответственно, на статусе «Обработка ГРБС» и «Согласование»;

подписывает указанные электронные документы ЭП уполномоченных сотрудников;

в АС «АЦК-Планирование» доводит сводные бюджетные заявки до статуса «Утвержденный бюджет», при этом, бюджетные заявки автоматически переводятся в статус «Утвержденный бюджет», в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета» и «Роспись» автоматически переводятся в статус «Обработка завершена».

4.3.3. Внесение изменений в сводную роспись на основании предложений главных распорядителей, в связи с перераспределением экономии бюджетных ассигнований

(перераспределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов в рамках одного мероприятия муниципальной программы и одного главного распорядителя бюджетных средств) осуществляется в следующем порядке:

4.3.3.1. Главный распорядитель письменно сообщает в Финансовый отдел о предлагаемых изменениях сводной росписи с указанием положений бюджетного законодательства, на основании которых вносятся изменения, и обоснованием предлагаемых изменений.

Для обоснования предлагаемых изменений главный распорядитель представляет пояснительную записку с обоснованием необходимости внесения изменений; перечень муниципальных контрактов и (или) договоров (проектов муниципальных контрактов и (или) договоров), исполнение бюджетных обязательств по которым предусмотрено условиями муниципальных контрактов и (или) договоров (проектов муниципальных контрактов и (или) договоров) в текущем финансовом году и плановом периоде; расчет начальной (максимальной) цены контракта (договора); исполнительные документы (исполнительный лист, судебный приказ); счета, выставленные к оплате.

При изменении сводной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов за счет экономии средств на оказание муниципальных услуг, главные распорядители указывают причину образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

В случае, если предлагаемые изменения предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований, главные распорядители в пояснительной записке сообщают о недопущении образования кредиторской задолженности, а также о недопущении направления заявок на финансирование за счет уменьшаемого остатка ассигнований по перемещаемым статьям до получения уведомления об изменении бюджетных назначений.

Внесение изменений в сводную роспись, предусматривающее уменьшение бюджетных ассигнований, допускается при наличии свободного остатка лимитов по принятым бюджетным обязательствам.

4.3.3.2. Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней со дня получения от главного распорядителя полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись осуществляет контроль соответствия вносимых изменений бюджетному законодательству.

В случае согласования предлагаемых изменений сводной росписи:

в АС «АЦК-Планирование» формирует бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований, доводит сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований до статуса «Планируется к утверждению». При этом, бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований автоматически переводятся в статус «Планируется к утверждению»;

выгружает бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение ассигнований со статусом «Планируется к утверждению» из АС «АЦК-Планирование» в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типами бланков расходов

«Смета» и «Роспись». В АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланков расходов «Смета» и «Роспись» выгружаются, соответственно, на статусе «Обработка ГРБС» и «Согласование»;

подписывает указанные электронные документы ЭП уполномоченных сотрудников;

в АС «АЦК-Планирование» доводит сводные бюджетные заявки до статуса «Утвержденный бюджет», при этом, бюджетные заявки автоматически переводятся в статус «Утвержденный бюджет», в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета» и «Роспись» автоматически переводятся в статус «Обработка завершена».

В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи Финансовый отдел направляет главному распорядителю письмо с указанием причин отклонения предложенных изменений сводной росписи.

4.3.4. Внесение изменений в сводную роспись для увеличения расходов, источником финансового обеспечения которых являются остатки средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы, имеющих целевое назначение, прошлых лет, в связи с поступлением указанных средств в доход местного бюджета, осуществляется на основании постановлений Администрации.

Главный администратор указанных поступлений готовит проект постановления Администрации для распределения средств по главным распорядителям (получателям) средств.

После вступления в силу указанного постановления, изменения в сводную роспись вносятся в соответствии с п. 4.3.2 настоящего Порядка.

4.4. Внесение изменений в сводную роспись на сумму уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, в случае применения мер принуждения, осуществляется в следующем порядке:

Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней со дня получения постановления Администрации о сокращении межбюджетных трансфертов:

в АС «АЦК-Планирование» формирует бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований, доводит сводные бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований до статуса «Планируется к утверждению». При этом, бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований автоматически переводятся в статус «Планируется к утверждению»;

выгружает бюджетные заявки и сводные бюджетные заявки на изменение ассигнований со статусом «Планируется к утверждению» из АС «АЦК-Планирование» в АС «АЦК-Финансы» в форме электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типами бланков расходов «Смета» и «Роспись». В АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланков расходов «Смета» и «Роспись» выгружаются, соответственно, на статусе «Обработка ГРБС» и «Согласование»;

подписывает указанные электронные документы ЭП уполномоченных сотрудников;

в АС «АЦК-Планирование» доводит сводные бюджетные заявки до статуса «Утвержденный бюджет», при этом, бюджетные заявки автоматически переводятся в статус «Утвержденный бюджет», в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета» и «Роспись» автоматически переводятся в статус «Обработка завершена».

Доведение уведомлений об изменении сводной росписи до главных распорядителей осуществляется посредством подписания ЭП уполномоченных сотрудников Финансового отдела электронных документов «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Роспись», доведенных до статуса «Обработка завершена».

Подписание ЭП указанных электронных документов осуществляется в соответствии с правилами подписания ЭП, утвержденными Регламентом применения электронной подписи и использования средств криптозащиты информации участниками юридически значимого электронного документооборота в АС «АЦК-Финансы».

V. Состав бюджетной росписи главного распорядителя (главного администратора источников), порядок ее составления и утверждения

5.1. Бюджетная роспись включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - администраторы источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

5.2. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с объемами, доведенными до него уведомлениями о бюджетных ассигнованиях, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

VI. Доведение бюджетной росписи до получателей средств местного бюджета (администраторов источников)

Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета (администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в электронном виде.

Электронные документы «Уведомления о бюджетных назначениях» с типом бланка расходов «Смета», со статусом «Обработка завершена», подписанные ЭП уполномоченных сотрудников Управления, считаются доведенными до подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета (администраторов источников).

VII. Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (главного администратора источников)

7.1. Ведение бюджетной росписи осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи (далее - изменение бюджетной росписи). Изменение бюджетной росписи осуществляется посредством подготовки в АС «АЦК-Планирование» бюджетных заявок на изменение ассигнований, доведения их до статуса «Планируется к утверждению» и последующей их автоматической выгрузки в АС «АЦК-Финансы» в форме электронного документа «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланков расходов «Смета» на статусе «Обработка ГРБС», подписания ЭП уполномоченных сотрудников Финансового отдела, доведения в АС «АЦК-Планирование» бюджетных заявок на изменение ассигнований до статуса «Утвержденный бюджет», при этом, в АС «АЦК-Финансы» электронные документы «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета» автоматически переводятся в статус «Обработка завершена».

7.2. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения местного бюджета, установленных Решением.

7.3. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств местного бюджета (администратора источников), находящегося в его ведении.

7.4. Изменение сводной росписи служит основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи.

Главный распорядитель (главный администратор источников) обязан в течение трех рабочих дней со дня доведения до него электронного документа «Уведомление об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Роспись» внести изменения в показатели бюджетной росписи.

7.5. Электронные документы «Уведомления об изменении бюджетных назначений» с типом бланка расходов «Смета», подписанные ЭП уполномоченных сотрудников Финансового отдела и обработанные до статуса «Обработка завершена» считаются доведенными до подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета (администраторов источников).

Итого					

Раздел II. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма на год, тыс. рублей	
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Раздел III. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на 20__ год

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита местного бюджета по бюджетной классификации	Сумма, тыс. рублей
1	2	3
Итого		

Раздел IV. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование показателя	Код источника финансирования дефицита местного бюджета по бюджетной классификации	Сумма на год, тыс. рублей	
		на 20__ год	на 20__ год

1	2	3	4
Итого			

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Назинское сельское поселение» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Назинского сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» «_____» 20__ г.

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА 20__
ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ И 20__ ГОДОВ

Единица измерения: тыс. руб.

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма на год		
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«__» «_____» 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета
муниципального образования «Назинское сельское поселение»
и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета
муниципального образования «Назинское сельское поселение»
(главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Назинского сельского поселения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» «_____» 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ НА 20__ ГОДИ
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20__ и 20__ ГОДОВ

Главный распорядитель средств местного бюджета
(главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета)
Единица измерения: тыс. руб.

Раздел I. РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Наименование показателя	Код распорядителя (получателя) средств местного бюджета	Код по бюджетной классификации			Сумма на год		
		раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на __ год	на __ год	на __ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							