|  |
| --- |
| **Няндомский район-Г одноцветный** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ** |
|  |
| **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** |
|  |
| от 27 декабря 2022 г. № 2 |
|  |
| г. Няндома |
|  |
|  |

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) бюджета Няндомского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 217 Бюджетного [кодекс](consultantplus://offline/ref=4A8A8A4CB421062E3B2E874FF2F80B4E3D6F6B672C4403347BFE5760E0W2g0G)а Российской Федерации, руководствуясь подпунктами 10 и 11 пункта 1 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в Няндомском муниципальном округе Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области от 15 ноября 2022 года № 16:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) бюджета Няндомского муниципального округа Архангельской области   
(далее ­­­­­­– Порядок).

2. Настоящий Порядок используется при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования) бюджета Няндомского муниципального округа Архангельской области начиная с бюджетного цикла 2023-2025 годов.

3. Признать утратившим силу распоряжение управления финансов администрации Няндомского муниципального района Архангельской области от 30 декабря 2020 года № 381 «Об утверждении порядка составления и ведения сводных бюджетных росписей, бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) бюджетов муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и муниципального образования «Няндомское» с 1 января 2023 года.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Начальник С.А. Кононова**

Приложение

к распоряжению управления финансов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

от 27 декабря 2022 года № 2

**Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) бюджета Няндомского муниципального округа Архангельской области**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217 Бюджетного [кодекс](consultantplus://offline/ref=4A8A8A4CB421062E3B2E874FF2F80B4E3D6F6B672C4403347BFE5760E0W2g0G)а Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета Няндомского муниципального округаАрхангельской области (далее – бюджет Няндомского муниципального округа) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Няндомского муниципального округаи определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Няндомского муниципального округа(далее – сводная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) бюджета Няндомского муниципального округа(далее – бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период.

Составление и ведение сводной росписи осуществляется с использованием программного продукта «АС «Бюджет»   
(далее – ПП АС «Бюджет»).

**I. Доведение показателей решения о бюджете Няндомского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период**

1. После принятия Собранием депутатов Няндомского муниципального округа Архангельской области решения о бюджете Няндомского муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) в течение двух рабочих дней бюджетный отдел Управления финансов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – бюджетный отдел, управление финансов) формирует выписки из решения о бюджете об утвержденных показателях (далее-выписки) в разрезе классификации расходов бюджета, утвержденной в решении о бюджете, которые доводятся до главных распорядителей средств бюджета Няндомского муниципального округа(далее – главные распорядители) на бумажном носителе.

2. Главные распорядители, в течение трех рабочих дней со дня получения выписок, представляют в бюджетный отдел на бумажном носителе подписанную руководителем и скрепленную печатью главного распорядителя информацию о распределении доведенных бюджетных ассигнований (далее – информация) по кодам мероприятий целевой статьи расходов, по кодам элементов видов расходов с помесячным распределением текущего финансового года (для включения в кассовый план бюджета Няндомского муниципального округа прогнозируемых выплат) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При этом главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по кодам мероприятий целевой статьи расходов, по кодам элементов видов расходов.

3. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней со дня получения [информации](#Par444) осуществляет проверку представленной информации на соответствие показателям, утвержденным решением о бюджете и производит разноску бюджетных данных в ПП АС «Бюджет». Ассигнования текущего финансового года заносятся с поквартальной и помесячной разбивкой, а ассигнования планового периода – в объеме годовой суммы.

Занесение бюджетных данных в ПП АС «Бюджет» осуществляется с присвоением следующих кодов типов средств:

01.00.00 – cредства бюджета Няндомского муниципального округа;

02.00.00 – cредства областного бюджета;

03.00.00 – cредства федерального бюджета;

04.00.00 – cредства, поступающие от Государственной корпорации – Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства;

по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета, в том числе их остаткам, не использованным на 1 января очередного финансового года – в соответствии с аналитическими кодами, используемыми Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами соответствующем финансовом году;

по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из областного бюджета, в том числе их остаткам, не использованным на 1 января очередного финансового года – в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых министерством финансов Архангельской области (аналитическими кодами в целях санкционирования операций с целевыми расходами в соответствующем финансовом году).

4. Бюджетный отдел после разноски ассигнований формирует в разделе «Новые отчеты»/«Приложение 3 Распределение бюджетных ассигнований» [уведомления](consultantplus://offline/ref=739D7E07D5CBA0EFCA578F4F0FD747B9417C77AB77D7704BB430D6341618C86547EA5B9D5A91CE144D3890968A3ECF166C1823CA6938AC1173A4DA27q3N0K) о бюджетных ассигнованиях из бюджета Няндомского муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период (далее - уведомления о бюджетных ассигнованиях) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и распечатывает их в двух экземплярах.

Распечатанные экземпляры уведомлений о бюджетных ассигнованиях на бумажном носителе после подписания начальником управления финансов (или уполномоченным лицом) и заверения печатью предоставляются в одном экземпляре главным распорядителям, второй экземпляр - остается в бюджетном отделе.

5. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней после вступления в силу решения о бюджете:

производит занесение утвержденных показателей по классификации источников финансирования дефицита бюджета Няндомского муниципального округа в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Няндомского муниципального округа (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита) в ПП АС «Бюджет»;

формирует в двух экземплярах [уведомления](#P1234) об источниках финансирования дефицита бюджета Няндомского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период (далее - уведомления по источникам финансирования дефицита) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Сформированные уведомления по источникам финансирования дефицита после подписания начальником управления финансов   
(или уполномоченным лицом) предоставляются главным распорядителям источников финансирования дефицита – один экземпляр, второй экземпляр - остается в бюджетном отделе.

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

6. В состав сводной росписи включаются:

[роспись](#Par277) расходов бюджета Няндомского муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов (далее – ведомственная структура) с распределением по кодам мероприятий целевой статьи расходов, по кодамэлементов видов расходов и кодам целей;

[роспись](#Par334) источников финансирования дефицита бюджета Няндомского муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита.

Бюджетный отдел формирует сводную роспись по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

7. Сводная роспись составляется бюджетным отделом и утверждается начальником управления финансов до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных [статьями 190](consultantplus://offline/ref=4A8A8A4CB421062E3B2E874FF2F80B4E3D6F6B672C4403347BFE5760E020BBA3B0D47B93E2B2C689WCg8G) и [191](consultantplus://offline/ref=4A8A8A4CB421062E3B2E874FF2F80B4E3D6F6B672C4403347BFE5760E020BBA3B0D47B90E7B1WCg5G) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Показатели первоначально утвержденной сводной росписи должны соответствовать показателям первоначально утвержденного решения о бюджете и могут быть изменены до начала финансового года по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Няндомского муниципального округа Архангельской области.

Экземпляр утвержденной сводной росписи направляется для сведения в электронном виде в контрольно-счетную палату Няндомского муниципального округа Архангельской области.

**III. Доведение лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, по которым не предусмотрено установление лимитов бюджетных обязательств**

8. Бюджетный отдел формирует на бумажном носителе расходные расписания по доведению бюджетных данных до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита.

Доведение лимитов бюджетных обязательств по расходам осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, дополнительная классификация – код цели).

Доведение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета (глава, группа, подгруппа, статья, вид источника финансирования дефицита бюджета) по мере фактического погашения долговых обязательств бюджета Няндомского муниципального округа.

Доведение бюджетных данных до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита осуществляется управлением финансов на текущий год и плановый период, если иное не установлено нормативно-правовыми актами администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

9. Расходные [расписания](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C589BE9EA4E447635F1A60947186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE3EB51D9D161E286E106DC54B4FEDB6C0B74C972K) формируются по форме согласно [приложению 2](#P549) к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года N 104н (код формы по КФД 0531722).

Расходные расписания на бумажном носителе оформляются в одном экземпляре и предоставляются в отдел бухгалтерского учета, контроля и программного обеспечения управления финансов.

10. Доведение до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита расходных расписаний осуществляется в форме электронных документов, подписываемых электронной подписью начальника управления финансов (уполномочненного лица), через органы Федерального казначейства по системе удаленного финансового документооборота.

**IV. Ведение сводных росписей и изменение лимитов бюджетных**

**обязательств и нелимитируемых ассигнований**

11. Ведение сводных росписей, изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляют управление финансов и главные распорядители посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и ЛБО) в следующем порядке:

11.1. При принятии решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Няндомского муниципального округа изменения в сводную роспись и ЛБО вносятся в соответствии с порядком, установленным в разделе I настоящего Порядка.

Бюджетный отдел после занесения бюджетных данных в   
ПП АС «Бюджет» формирует справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи и об изменении источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год и плановый период, (далее – справка-уведомление), в двух экземплярах по форме согласно [приложениям](#Par772) 5 и 6 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (или уполномоченным лицом) управления финансов. Один экземпляр справки-уведомления остается в бюджетном отделе, второй - передается соответствующему главному распорядителю, главному администратору источников финансирования дефицита.

11.2. Бюджетный отдел в течение одного рабочего дня после формирования изменений в ПП АС «Бюджет» доводит расходными расписаниями изменения показателей нелимитируемых ассигнований и ЛБО до главного распорядителя через органы Федерального казначейства.

11.3. Подписание начальником (или уполномоченным лицом) управления финансов расходного расписания является утверждением изменений в ЛБО по главному распорядителю (главному администратору источников финансирования дефицита).

12. Без внесения изменений в решение о бюджете Няндомского муниципального округа показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии со [статьями 217](consultantplus://offline/ref=8320A552D9955FC70D9793C612388E4EF4DC3B5AE7B121E0E2254DF74F4548425D56D43DDFAFC3307BE132BA092A4E7CFE4B8AD2028CN4m2M) и [232](consultantplus://offline/ref=8320A552D9955FC70D9793C612388E4EF4DC3B5AE7B121E0E2254DF74F4548425D56D43DDCA8CE307BE132BA092A4E7CFE4B8AD2028CN4m2M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, по основаниям, установленным решением о бюджете, а также при внесении изменений между кодами мероприятий целевой статьи расходов, элементов видов расходов.

12.1. Внесение изменений в сводную роспись и ЛБО осуществляется главными распорядителями с одновременным представлением документов, предусмотренных Порядком составления и ведения кассового плана составления и ведения кассовых планов исполнения бюджета Няндомского муниципального округа в текущем финансовом году в следующем порядке:

Главные распорядители направляют в управление финансов ходатайства о предлагаемых изменениях сводной росписи и ЛБО (не позднее чем за три рабочих дня до завершения текущего финансового года) с обоснованием бюджетных ассигнований для внесения изменений и приложением [заявки](#P1756) на внесение изменений в сводную роспись бюджетаНяндомского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, а также письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам. В случае, когда при предлагаемых изменениях происходит увеличение или уменьшение кассовых выплат в разрезе кварталов (в том числе по месяцам), главный распорядитель в [заявке](#Par1046) (приложение 7) заполняет графы 8 - 10 (со знаками «+», «–»).

Представление ходатайств по внесению изменений в сводную роспись и ЛБО, приводящих к изменению дефицита (профицита) бюджета Няндомского муниципального округа, за исключением случаев, установленных бюджетным законодательством, не допускается.

Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, в том числе проверяет, чтобы объемы ЛБО и нелимитируемых ассигнований с учетом вносимых изменений не были меньше объемов произведенного финансирования.

В случае отсутствия оснований для внесения изменений в сводную роспись по ходатайствам главных распорядителей бюджетный отдел в течение двух рабочих дней готовит в произвольной форме письмо с указанием причины отказа за подписью начальника (или уполномоченного лица) управления финансов и направляет его соответствующему главному распорядителю.

Доведение справок-уведомлений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 11.](#Par133)1 настоящего Порядка.

13. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется управлением финансов не позднее, чем за один рабочий день до завершения текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:

а) внесения изменений в решение о бюджете Няндомского муниципального округа;

б) выделения средств из резервных фондов и иным образом зарезервированных средств на основании постановлений (распоряжений) администрации Няндомского муниципальной округа Архангельской области;

в) фактического поступления средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений (в том числе в случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений);

г) предъявления к оплате исполнительных листов.

13.1. В случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в бюджет Няндомского муниципального округа и необходимости урегулирования внутренних оборотов по плановым назначениям с органами государственной власти Архангельской области по межбюджетным трансфертам внесение изменений в сводную роспись осуществляется управлением финансов с датой   
30 декабря текущего финансового года.

При отсутствии технической возможности доведение уточненных показателей по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей по системе удалённого финансового документооборота заключительными оборотами не производится.

14. Изменения в сводную роспись в части источников финансирования дефицита осуществляются бюджетным отделом путем подготовки [справки-уведомления](#Par987) об изменении источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год и плановый период по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в случаях:

а) внесения изменений в решения о бюджете Няндомского муниципального округа;

б) осуществления выплат, сокращающих долговые обязательства;

в) 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 Няндомского муниципального округа, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

г) проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

д) в случаях, установленных [статьями 217](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C589BE9EA4E447637F0A00F47186E45BE8F15C4FF447EDFC4226A625FE3E40083C165ABD2E919D84BABFDC56CC079K) и [232](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C589BE9EA4E447637F0A00F47186E45BE8F15C4FF447EDFC4226A6158EEE40083C165ABD2E919D84BABFDC56CC079K) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

15. При подготовке уведомлений о бюджетных ассигнованиях, справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи и других предусмотренных настоящим Порядком форм согласно приложениям к настоящему Порядку допускается в наименовании целевых статей расходов приводить сокращенные слова и аббревиатуры, если у программного продукта, применяемого для ведения сводной росписи и росписи главного распорядителя (распорядителя), отсутствует техническая возможность по отражению полного наименования видов расходов. При этом сокращения слов не должны приводить к искажению или к трудности для понимания наименования статьи.

Также допускаются сокращения: КВСР - код ведомственной статьи расходов, КФСР - код функциональной статьи расходов, КЦСР - код целевой статьи расходов, КВР - код вида расходов, ГАДМБ - главный администратор доходов местного бюджета.

**V. Состав бюджетной росписи, порядок**

**ее составления и утверждения**

16. В состав бюджетной росписи включаются:

[роспись](#P2011) расходов главного распорядителя на текущий финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета Няндомского муниципального округа, подведомственных главному распорядителю;

[роспись](#P2124) источников финансирования дефицита бюджета главного администратора источников финансирования дефицита на текущий финансовый год и на плановый период.

17. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников финансирования дефицита) в разрезе кодов детализированной ведомственной структуры по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

VI. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов

бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

до распорядителей (получателей) средств бюджета Няндомского муниципального округа

18. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных [статьями 190](consultantplus://offline/ref=8320A552D9955FC70D9793C612388E4EF4DC3B5AE7B121E0E2254DF74F4548425D56D43EDAABC43D2ABB22BE407E4663FB5494D11C8C437FN3m8M) и [191](consultantplus://offline/ref=8320A552D9955FC70D9793C612388E4EF4DC3B5AE7B121E0E2254DF74F4548425D56D43DDFA8C7307BE132BA092A4E7CFE4B8AD2028CN4m2M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании доведенных показателей сводной росписи [уведомлениями](#P2196) о бюджетных ассигнованиях в разрезе кодов детализированной ведомственной структуры по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

Уведомления о бюджетных ассигнованиях подписываются руководителем (уполномоченным лицом) главного распорядителя и дополнительно скрепляются печатью соответствующего главного распорядителя.

Уведомления о бюджетных ассигнованиях оформляются главными распорядителями в двух экземплярах, из которых:

один экземпляр остаются в отделе бухгалтерского учета и отчетности главного распорядителя;

второй экземпляр направляется соответствующему распорядителю.

Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях осуществляется главными распорядителями в течение двух рабочих дней со дня получения уведомлений от управления финансов.

19. Доведение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований главными распорядителями (главными администраторами источников финансирования дефицита) до находящихся в их ведении распорядителей и (или) получателей бюджета Няндомского муниципального округа (администраторов источников финансирования дефицита) осуществляется через органы Федерального казначейства в установленном порядке.

**VII. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных**

**обязательств и нелимитируемых ассигнований**

20. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований.

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

20.2. Главный распорядитель устанавливает порядок рассмотрения обращений распорядителя (получателя) о внесении изменений в бюджетную роспись.

Внесение изменений главными распорядителями в бюджетные росписи, не влекущие изменений сводной бюджетной росписи, осуществляется до 27 декабря текущего финансового года по заявкам получателей.

21. Доведенные управлением финансов изменения сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований служат основанием для обязательного внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований.

Изменения в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований оформляются главным распорядителем по форме согласно [приложению 10](#P1998) к настоящему Порядку.

Главный распорядитель (главный администратор источников финансирования дефицита) обязан в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка, внести изменения в соответствующие показатели.

**VIII. Изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований на плановый период в текущем финансовом году**

22. После принятия в текущем финансовом году решения о бюджете на новый текущий год и плановый период бюджетный отдел не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года направляет в органы Федерального казначейства расходные расписания по внесению изменений в доведенные в текущем финансовом году лимиты бюджетных обязательств и нелимитируемые ассигнования на плановый период со знаком «–».

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