**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЕРХНЕЧЕБЕНЬКОВСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Распоряжение**

28..07. 2020 № 12 р

С.Верхние Чебеньки

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района |  |

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной

бюджетной росписи бюджета муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет Сакмарского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

Глава администрации А.Г.Салихов

Приложение

к распоряжению

администрации муниципального

образования Верхнечебеньковский сельсовет

от 28.07.2020 №12р

Порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219.1 [Бюджетного кодекса](garantf1://12012604.0/) Российской Федерации и определяет правила составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Верхнечебеньковский сельсовет (далее – бюджет сельского поселения), бюджетной росписи главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – бюджетная роспись) и внесение в нее изменений.

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

2.1. Бюджетная роспись составляется главным распорядителем средств бюджета сельского поселения (далее – главный распорядитель), главным администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее – главный администратор источников) на текущий финансовый год и на 2 года планового периода.

2.2. Бюджетная роспись включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на 2 года планового периода в разрезе получателей средств бюджета сельского поселения, подведомственных главному распорядителю и кодов бюджетной классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения в разрезе администраторов источников финансирования дефицита и кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Бюджетные ассигнования, включенные в бюджетную роспись, являются одновременно лимитами бюджетных обязательств.

2.3. Составление и ведение бюджетной росписи осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) и на бумажном носителе администрацией Верхнечебеньковского сельского совета или уполномоченным лицом (централизованной бухгалтерией, учреждением в случае делегирования полномочий сельского поселения в части бюджетного учета (далее - ответственный исполнитель).

2.4. В аналитических целях показатели бюджетной росписи детализируются:

по группам, подгруппам и элементам видов расходов;

кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления;

кодам аналитических классификаторов классификации операций сектора государственного управления (СубКОСГУ), мероприятиям, кодам субсидий;

типам средств;

подведомственным муниципальным учреждениям;

кодам целей, присваиваемых органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

кодам целей, присваиваемых министерством финансов Оренбургской области, субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из областного бюджета.

2.5. Бюджетная роспись составляется по формам согласно [приложениям 1](file:///\\172.17.16.17\raifo\Кистанова%20Т%20Н\СВОДНАЯ%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Порядок.rtf#sub_1000), [2](file:///\\172.17.16.17\raifo\Кистанова%20Т%20Н\СВОДНАЯ%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Порядок.rtf#sub_2000) к настоящему Порядку и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в течение 3 рабочих дней после доведения до него показателей сводной бюджетной росписи.

Утвержденные показатели бюджетной росписи главного распорядителя (главного администратора источников) должны соответствовать доведенным показателям сводной бюджетной росписи.

**III. Доведение показателей бюджетной росписи (лимитов бюджетных**

**обязательств) до получателей средств бюджета сельского поселения,**

**подведомственных главному распорядителю**

3.1. Главный распорядитель доводит показатели бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

3.2. В целях осуществления операций по предоставлению межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с распределением межбюджетных трансфертов, утвержденных решением о бюджете сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами, главным распорядителем в течение 10 рабочих дней со дня утверждения бюджетной росписи доводятся до главных администраторов доходов соответствующих бюджетов уведомления по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

**IV. Ведение бюджетной росписи, внесение изменений в показатели бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств)**

4.1. Ведение бюджетной росписи и внесение изменений в показатели бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) осуществляется главным распорядителем посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи (лимиты бюджетных обязательств) на основании:

доведенных администрацией муниципального образования Верхнечебеньковский сельсоветдо главного распорядителя (главного администратора источников) уведомлений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись (лимиты бюджетных обязательств);

письменных обращений подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств (администраторов источников).

4.2. Главный распорядитель вносит изменения в бюджетную роспись (лимиты бюджетных обязательств) в течение 2 рабочих дней после внесения изменений в сводную бюджетную роспись (лимиты бюджетных обязательств).

4.3. Изменения бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) утверждаются руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя (главного администратора источников) по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящему Порядку.

4.4. Уведомления об изменении бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) доводятся главным распорядителем до подведомственных получателей бюджетных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку в течение 2 рабочих дней после утверждения указанных изменений согласно приложению 6.

Уведомления об изменении бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств) по средствам, получателем которых является главный распорядитель, формируются согласно приложению 7.

4.5. В случае изменений в распределение межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации главный распорядитель в течение 10 рабочих дней доводит до главных администраторов доходов соответствующих бюджетов уведомления по расчетам между бюджетами по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

4.6. Главный распорядитель средств бюджета при подготовке документов для составления и внесения изменений в бюджетную роспись отвечает:

- за правильность и достоверность представляемых документов для составления и внесения изменений в бюджетную роспись;

- за соблюдение действующего бюджетного законодательства;

- за соответствие заключаемых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг утвержденным бюджетным ассигнованиям;

- за эффективное использование бюджетных средств;

- за сокращение и недопущение возникновения кредиторской задолженности подведомственных бюджетных учреждений.