**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 января 2021 года № 4**

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

Руководствуясь статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации**,** Приказом Минфина России от 27.08.2018. № 184н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Уланковский сельсовет» Суджанского района Курской области», утвержденным решением Собрания депутатов Уланковского сельсовета Суджанского района от 14.05.2014 года №10 (с изменениями), Администрация Уланковского сельсовета Суджанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта администрации В.С.Коноваленко.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Уланковского сельсовета Суджанского района от 28 .07. 2020 года № 39.1 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)»

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и ведении сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

Глава Уланковского сельсовета

Суджанского района В.И.Погуляев

Приложение

к постановлению Администрации

Уланковского сельсовета

Суджанского района

от 15.01.2021 № 4

**Порядок**

**составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Минфина России от 27.08.2018. № 184н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Уланковский сельсовет» Суджанского района Курской области», утвержденным решением Собрания депутатов Уланковского сельсовета Суджанского района от 14.05.2014 года №10 (с изменениями), в целях организации исполнения бюджета Уланковского сельсовета Суджанского района (далее – бюджет Уланковского сельсовета) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Уланковского сельсовета (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Уланковского сельсовета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетная роспись).

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

1. В состав сводной росписи включаются:

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

2) роспись источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Уланковского сельсовета (далее – главный администратор источников) и кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Сводная роспись составляется начальником финансового отдела Администрации Уланковского сельсовета на очередной финансовый год и утверждается Главой Уланковского сельсовета до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Уланковский сельсовет» Суджанского района Курской области.

3. Начальник отдела администрации в течении 2-х рабочих дней после принятия Решения направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям средств местного бюджета (далее – главные распорядители) и главным администраторам источников дефицитов бюджетов (далее – главные администраторы источников) показатели ведомственной структуры расходов бюджета Уланковского сельсовета и источников финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета Уланковского сельсовета.

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

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

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

6. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Собрания депутатов Уланковского сельсовета о бюджете Уланковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

**II. Лимиты бюджетных обязательств**

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

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

9. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются Главой Уланковского сельсовета на очередной финансовый год одновременно с утверждением сводной росписи в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

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

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

11. Начальник отдела администрации направляет главным распорядителям (главным администраторам источников) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств до начала очередного финансового года.

**IV. Ведение сводной росписи**

12. Ведение сводной росписи осуществляет начальник отдела администрации посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

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

14. Начальник отдела администрации в день вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение о бюджете на очередной финансовый год доводит главным распорядителям и главным администраторам источников информацию о принятых изменениях.

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

Изменения в сводную роспись вносятся после утверждения Главой Уланковского сельсовета перечня изменений в сводную роспись.

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

Справка – уведомление передается в Администрацию Уланковского сельсовета по электронным каналам связи и на бумажном носителе.

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

17. В ходе исполнения бюджета Уланковского сельсовета в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями Главы Уланковского сельсовета без внесения изменений в Решение.

18. Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается распоряжением Администрации Уланковского сельсовета на основании Заключения начальника отдела администрации о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в Решение по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

7) - в случае использования средств резервного фонда – копия постановления (распоряжения) Администрации Уланковского сельсовета о выделении указанных средств;

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

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

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

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

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

13) - в случае изменения наименования главного распорядителя и (или) изменения структуры Администрации Уланковского сельсовета – письмо главного распорядителя и копия соответствующего нормативно правового акта;

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

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

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

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

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

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

21. Решение о принятии изменений в сводную бюджетную роспись по подпунктам 8-12, 14-18 пункта 19 настоящего раздела принимается Главой Уланковского сельсовета до 10 и 20 числа текущего месяца.

Решение о принятии изменений в сводную бюджетную роспись принимается Главой Уланковского сельсовета до 27 декабря текущего финансового года.

22. В случае изменения показателей, вносимых в программный комплекс «АС Бюджет поселение» для аналитического учета и не влияющих на изменение показателей сводной росписи, решение о внесении изменений принимается Администрацией Уланковского сельсовета на основании служебной записки.

23. В случае внесения изменений в решение по основаниям, ранее принятым по решению Главы Уланковского сельсовета о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в решение в соответствии с пунктом 19 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) формируются справки – уведомления.

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

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

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

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

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

27. В состав бюджетной росписи включаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VII. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета Уланковского сельсовета (администраторов источников)**

32. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета Уланковского сельсовета (администраторов источников) до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Уланковский сельсовет» Суджанского района Курской области

33. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении получателей средств бюджета Уланковского сельсовета (администраторов источников) осуществляется через Администрацию Уланковского сельсовета.