



Администрация Хотимльского сельского поселения

Южского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Хотимль

21.01.2008г.

№ 2

О порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Хотимльского сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Хотимльского сельского поселения (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Хотимльского сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Хотимльского сельского поселения (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Величкину Т.В.

Глава администрации
Хотимльского сельского поселения

Н.С.Бородкина

Утверждено
Постановлением главы Хотимльского
сельского поселения Южского
муниципального района
Ивановской области от 21.01.2008 № 2

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Хотимльского сельского поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Хотимльского сельского поселения (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета Хотимльского сельского поселения и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Хотимльского сельского поселения (далее именуется – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Хотимльского сельского поселения (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения) (далее – бюджетная роспись).

I. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. Сводная роспись включает в себя:

- расходы бюджета Хотимльского сельского поселения в разрезе ведомственной структуры бюджета Хотимльского сельского поселения (далее – ведомственная структура) и операций сектора государственного управления;

- источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения в разрезе главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения (далее – главный администратор источников) и кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения, в том числе операций сектора государственного управления.

2. Главные распорядители средств бюджета Хотимльского сельского поселения (далее – главные распорядители) в течение 3 дней со дня официального опубликования Решения Совета Хотимльского сельского поселения о бюджете Хотимльского сельского поселения (далее – Решение) представляют в Финансовый отдел администрации Хотимльского сельского поселения (далее – Финансовый отдел)

предложения по распределению бюджетных ассигнований в соответствии с ведомственной структурой с указанием операций сектора государственного управления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

3. Сводная роспись составляется Финансовым отделом в соответствии с Решением по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и утверждается главой администрации.

II. Лимиты бюджетных обязательств

4. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям средств бюджета Хотимльского сельского поселения (далее – главный распорядитель) утверждаются в разрезе ведомственной структуры и операций сектора государственного управления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой администрации одновременно с утверждением сводной росписи.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением.

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

5. Финансовый отдел в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников) показатели сводной росписи по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) и лимиты бюджетных обязательств в форме уведомлений согласно приложениям №№ 6, 7 и 8 к настоящему Порядку.

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 осуществляется по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и главой администрации.

7. Главные распорядители (главные администраторы источников) в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета Хотимльского сельского поселения, установленных Решением, представляют в Финансовый отдел предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в следующем порядке:

7.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) письменно сообщают в Финансовый отдел о предполагаемых изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств с обоснованием предлагаемых изменений и приложением справок об изменениях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе:

1) при изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета Хотимльского сельского поселения и лимитов бюджетных обязательств – справка по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

2) при изменении бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения – справка по форме № 10 к настоящему порядку.

По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности.

Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга Хотимльского сельского поселения, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение, не допускается.

Оформление справок об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников), с присвоением следующих кодов изменений:

001 – изменения, вносимые в связи с принятием Решения о внесении изменений в Решение о бюджете;

002 – изменения, вносимые в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

003 – изменения, вносимые в связи с изменением состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им бюджетных учреждений);

004 – изменения, вносимые в связи с вступлением в силу федеральных законов, предусматривающих осуществление полномочий органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

005 – изменения, вносимые в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского муниципального района;

006 – изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда Главы администрации Южского муниципального района;

007 – изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе;

008 – изменения, связанные с резервированием средств в составе утвержденных Решением бюджетных ассигнований;

009 – изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов бюджета Хотимльского сельского поселения за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг;

010 – изменения, вносимые в случае проведения реструктуризации муниципального долга Южского муниципального района;

011 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Хотимльского сельского поселения при образовании экономии в ходе исполнения бюджета Хотимльского сельского поселения в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Южского муниципального района;

012 – изменения, вносимые в случае выделения межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджета на финансирование отдельных учреждений, мероприятий или видов расходов сверх значений параметров, утвержденных Решением о бюджете;

013 – изменения, вносимые в связи с внесением изменений и (или) дополнений в бюджетную классификацию Российской Федерации;

014 – изменения, вносимые в связи с перераспределением операций муниципального управления.

7.2. Финансовый отдел в течение семи рабочих дней со дня получения от главного распорядителя (главного администратора источников) полного пакета документов на внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, показателям сводной росписи, лимитам бюджетных обязательств и принимает решение об их утверждении или отклонении.

7.3. В случае отклонения предлагаемых изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств Финансовый отдел возвращает главному распорядителю (главному администратору источников) с сопроводительным письмом весь пакет документов с указанием причины их отклонения.

7.4. Изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждаются заведующим Финансовым отделом.

7.5. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств направляет главному распорядителю (главному администратору источников) справку об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств согласно приложениям №№ 11 и 12 к настоящему Порядку.

7.6. Изменение сводной росписи и лимитов осуществляется Финансовым отделом с учетом следующих особенностей:

- при внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с изменением состава и (или) полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им бюджетных учреждений), в Финансовый отдел помимо документов, перечисленных в пункте 7.1. настоящего Порядка, представляется приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по всем кодам бюджетной классификации, согласованная в установленном порядке принимающей и передающей сторонами;

- при внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на суммы средств, выделяемых главным распорядителям и (или) бюджетам за счет резервного фонда Главы Южского муниципального района, помимо документов, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия правового акта Главы Южского муниципального района о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке.

8. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в Финансовый отдел предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 15 декабря.

V. Порядок составления и утверждения бюджетной росписи, утверждение лимитов бюджетных обязательств

9. Бюджетная роспись включает в себя:

- расходы главного распорядителя в разрезе получателей средств бюджета Южского муниципального района, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и операций сектора государственного управления;

- источники внутреннего финансирования дефицита областного бюджета главного администратора источников по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов, в том числе операций сектора государственного управления.

10. 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 № 13 к настоящему Порядку.

11. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета Хотимльского сельского поселения утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся.

VI. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета Южского муниципального района

12. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных получателей средств бюджета Хотимльского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня утверждения росписи и лимитов бюджетных обязательств.

VII. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

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

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета Южского муниципального района, установленных Решением.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 7.1. настоящего Порядка.

14. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем на основании письменного обращения получателя средств бюджета Южского муниципального района, находящегося в его ведении.

15. Справка об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, доведенная до главного распорядителя Финансовым отделом, служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, доведенной до главного распорядителя Финансовым отделом, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

VIII. Организация составления и ведения сводной росписи (бюджетной росписи) в Финансовом отделе и главным распорядителем

16. Порядок взаимодействия структурных подразделений Финансового отдела по составлению и ведению сводной росписи устанавливается приказом заведующего Финансового отдела.

17. Порядок взаимодействия получателей средств бюджета Хотимльского сельского поселения по составлению и ведению бюджетной росписи устанавливается соответствующим главным распорядителем.