1. 
2. РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
3. **ПУДОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
4. **АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. 186167, РК, Пудожский район, п.Шальский, ул. Октябрьская, д. 5
6. Тел. (факс) – 8(81452) 38540, 38500.

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1. От 27 сентября 2023 года № 36

**Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Шальского сельского поселения**

В соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Шальского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Шальского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шальского сельского поселения от 15 мая 2017 г. № 21 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Шальского сельского поселения».

3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Шальского сельского поселения М.Ю.Богданова

 Утвержден

 постановлением администрации

 Шальского сельского поселения

 от 27.09.2023 года № 36

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета**

**Шальского сельского поселения**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Шальского сельского поселения (далее по тексту – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Бюджетный Кодекс) и решением Совета Шальского сельского поселения от 18 августа 2022 г. № 134 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Шальском сельском поселении Пудожского муниципального района» (далее по тексту - Положение) в целях организации исполнения бюджета Шальского сельского поселения Пудожского муниципального района (далее по тексту – бюджет поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО).

2. Составление и ведение сводной бюджетной росписи и ЛБО, доведение до главных распорядителей средств бюджета поселения (далее – ГРБС) показателей сводной бюджетной росписи и ЛБО осуществляется отделом финансов и бухгалтерского учета администрации Пудожского муниципального района в рамках переданных полномочий (далее по тексту - специалист финансового отдела)

**2. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ**

 2.1. Сводная бюджетная роспись составляется специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса РФ и утверждается главой администрации Шальского сельского поселения по форме согласно Приложению № 1 и № 2 к настоящему Порядку и включает в себя:

 2.1.1. Бюджетные ассигнования по ГРБС, разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов.

 2.1.2. Бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.3. Специалист финансового отдела формирует сводную бюджетную роспись в соответствии с решением Совета Шальского сельского поселения о бюджете Шальского сельского поселения (далее – Решение о бюджете поселения) и вносит ее на утверждение главе администрации Шальского сельского поселения (далее – глава поселения).

 2.4. Сводная роспись утверждается главой поселения не позднее 28 декабря.

 Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать бюджетным ассигнованиям, утвержденным Решением о бюджете Шальского сельского поселения.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

3.1. ГРБС в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса в пределах бюджетных ассигнований, доведенных в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, формирует предложения по распределению ЛБО (далее – предложения) по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов.

 3.2. Отдел финансов и бухгалтерского учета анализирует обоснованность распределения ЛБО в разрезе подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов ГРБС.

3.3. Отдел финансов и бухгалтерского учета на основании проверенных документов, формирует ЛБО в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной росписью, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку вносит их на утверждение главе поселения.

3.7. ЛБО утверждаются главой поселения и должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи.

ЛБО по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3.8. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета после утверждения ЛБО, но не позднее начала очередного финансового года, доводит утвержденные лимиты бюджетных обязательств до ГРБС на бумажном носителе.

**4. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ РОСПИСИ И ЛБО ДО ГРБС**

 4.1. В соответствии с пунктом 5 статьи 217 Бюджетного кодекса утвержденные показатели сводной бюджетной росписи до начала очередного финансово года доводятся специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета:

 4.1.1. По расходам – до главных распорядителей бюджетных средств согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.1.2. По источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения - до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 4.2. ЛБО до начала очередного финансово года доводятся специалистом отдела финансов и бухгалтерского учета до ГРБС в форме уведомлений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

**5. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И ЛБО**

5.1. Ведение сводной бюджетной росписи и ЛБО осуществляется посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и ЛБО (далее тексту - изменение сводной росписи и ЛБО).

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись влечет за собой одновременное изменение лимитов бюджетных обязательств.

 5.2. Изменение сводной бюджетной росписи и ЛБО осуществляется:

 5.2.1. В случае принятия решения Советом Шальского сельского поселения о внесении изменений в бюджет поселения (далее – Решение о внесении изменений в бюджет).

 5.2.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса.

 5.2.3. В соответствии со статьей 232 Бюджетного кодекса.

 5.2.4. В соответствии со статьей 36 о бюджетном процессе в Шальском сельском поселении Пудожского муниципального района.

 5.2.5. По предложениям ГРБС, в случаях, установленных Бюджетным кодексом РФ.

5.2.5.1. На этапе подготовки проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете Шальского сельского поселения, ГРБС справки об изменении бюджетных ассигнований не предоставляются за 10 (десять) дней до предстоящего заседания Совета поселения.

 5.3. Изменение сводной бюджетной росписи и ЛБО осуществляется в следующем порядке:

 5.3.1. ГРБС в соответствии с основаниями, установленными Бюджетным кодексом и учетом особенностей исполнения бюджета Шальского сельского поселения, установленных решением о бюджете, а так же, в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи, два раза в неделю (во вторник и четверг) предоставляют в отдел финансов и бухгалтерского учета администрации ПМР справки об изменении бюджетных ассигнований (далее по тексту - справка) на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, при этом получателями средств принимается письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшенным расходам.

5.3.2. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления справки об изменении бюджетных ассигнований формирует в программном комплексе АС «Бюджет» расходное расписание по форме, согласно Приложению № 5, подписывает ЭЦП главы Шальского сельского поселения, главного бухгалтера МКУ РЦ и направляет расходное расписание в орган Федерального казначейства.

Расходные расписания хранятся в электронном виде в программном комплексе АС «Бюджет».

ГРБС получают расходное расписание через орган Федерального казначейства, распечатывают и хранят у себя.

5.3.3. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета в соответствии с указанным решением и предложениями ГРБС о распределении бюджетных ассигнований формирует изменения в сводную роспись и не позднее 5 рабочих дней после принятия решения о внесении изменений в бюджет вносит их на утверждение главе поселения.

5.3.4. Специалист отдела финансов и бухгалтерского учета после внесения изменений в сводную бюджетную роспись, формирует лимиты бюджетных обязательств по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.3.5. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Шальского сельского поселения осуществляется при принятии решения Советом Шальского сельского поселения, уточняющим объемы дефицита бюджета Шальского сельского поселения.

 5.4. Изменения сводной бюджетной росписи и ЛБО по основаниям, указанным в пунктах 5.2.2-5.2.5 настоящего Порядка, осуществляется без внесения изменений в решение о бюджете поселения в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете поселения, за исключением оснований, установленных абзацем 13 пункта 3 статьи 217 Бюджетного кодекса.

 При внесении изменений в сводную бюджетную роспись и ЛБО не допускается увеличение бюджетных ассигнований и (или) ЛБО за счет уменьшения бюджетных ассигнований и (или) ЛБО, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств Шальского сельского поселения без внесения соответствующих изменений в решение о бюджете поселения.

 Перераспределение ЛБО между кодами подгрупп вида расходов классификации расходов бюджетов осуществляется в пределах ЛБО, утвержденных ГРБС по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье и группе вида расходов классификации расходов бюджетов.

 5.5. Изменения в сводную роспись и ЛБО по основаниям, указанным в пунктах 5.2.2, 5.2.4 и 5.2.5 вносятся не чаще 1 раз в месяц.

 В исключительных случаях, изменения могут вноситься более 1 раза в месяц.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Бюджетные ассигнования и ЛБО прекращают свое действие 31 декабря.

Приложение № 1 к порядку

Утверждено

Глава Шальского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Сводная бюджетная роспись бюджета Шальского сельского поселения на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | Код главного распорядителя | Код раздела | Код подраздела | Код целевой статьи | Код вида расходов | Роспись на \_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| итого |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к порядку

Утверждено

Глава Шальского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Сводная бюджетная роспись бюджета Шальского сельского поселения на \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя  | Код  | Сумма на год  |
| администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета  | источника внутреннего финансирования дефицита бюджета  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к порядку

Утверждено

Глава Шальского сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Утвержденные лимиты бюджетных обязательств

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

 (руб. коп.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование распорядителя, получателя, счет | Код главного распоря- дителя средств бюджета  | раздел,подраздел |  вид расхода | целевая статья | операции секторагосударственногоуправления  | утверждено на год  |
| 1 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к порядку

 СОГЛАСОВАНО

Глава Шальского

 сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

СПРАВКА

об изменении бюджетных ассигнований

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текущий финансовый год)

(получатель бюджетных средств)

Основание:

По вопросу:

 (руб. коп.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Сумма изме- нений (+, -) |
| главного распоря- дителя средств бюджета  | раз- дела,под- раз- дела  | вида расхо-дов  | целевая статья  | операции секторагосударственногоуправления  | Код цели |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6 | 7  | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: наименования строк и столбцов могут изменяться в связи с необходимостью по решению финансового управления.

Приложение № 5 к порядку

[DefaultFont:Times New Roman Cyr]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Расходное расписание №** |  |  | Коды |
|  |  |  | Форма по КФД |  |
|  |  | от “ |  | “ |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств,главный администратор источниковфинансирования дефицита бюджета |  | Глава по БК |  |
| Распорядитель (получатель) бюджетных средств, администратор источников финансированиядефицита бюджета с полномочиямиглавного администратора |  | по Сводномуреестру |  |
|  |  | Номер лицевого счета |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
| Финансовый орган |  |  |  |
| *Откуда:*Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства |  | по КОФК | 0603 |
| *Кому:*Распорядитель (получатель) бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратор источников финансиро-вания дефицита бюджета, иной получатель бюджетных средств |  | по Сводномуреестру |  |
|  |  |  | Номер лицевого счета |  |
| *Куда:*Наименование органа Федерального казначейства |  | по КОФК | 0603 |
|  |  |  | Дата введения в действие |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |
| Специальные указания |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| На основании данного Расходного расписания Вам разрешается распределять распорядителям и получателям бюджетных средств, администраторамисточников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администраторам источников финансирования дефицитабюджета, находящимся в Вашем ведении, бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования,или принимать бюджетные обязательства и осуществлять платежи, в установленных настоящим Расходным расписанием пределах. |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководитель(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| “ “ 20 г. |

**Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата введения в действие раздела | " |   | " |   | 20  г.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код расхода по БК | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | Примечание |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| “ “ 20 г. |