



**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27 декабря 2012 г.

№ 151

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

В соответствии со статьями 217 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 26.01.2010 № 5 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Начальник финансового управления

Е. Р. Миронова

Утвержден приказом начальника
финансового управления
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области
от 27 декабря 2012 года № 151

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее также – сводная бюджетная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее также – бюджетная роспись).

1. Состав сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым управлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – финансовое управление) и утверждается начальником финансового управления до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Сводная бюджетная роспись составляется на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

- бюджетные ассигнования в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее также – главные распорядители) в разрезе классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов) (далее – показатели по расходам);

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по

главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее также – главные администраторы) в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее – показатели по источникам).

1.3. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению Вяземского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете).

Показатели по расходам должны соответствовать ведомственной структуре расходов решения о бюджете с учетом положений муниципального правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области «О порядке отражения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в муниципальном образовании Вяземский район Смоленской области».

Показатели по источникам должны соответствовать приложению к решению о бюджете «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

1.4. Основные этапы составления сводной бюджетной росписи заключаются в соблюдении следующих последовательно осуществляемых процедур:

1.4.1. Показатели сводной бюджетной росписи формируются в соответствии с решением о бюджете в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения Вяземским районным Советом депутатов решения о бюджете с использованием программного комплекса «Бюджет-КС».

Показатели по расходам и показатели по источникам формируются бюджетным отделом финансового управления.

1.4.2. Сводная бюджетная роспись утверждается начальником финансового управления в течении 1 (одного) рабочего дня с момента ее предоставления путем подписания.

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям утверждаются на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета, кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов, кодов аналитических показателей и кодов региональной классификации.

Коды аналитических показателей используются для обозначения безвозмездных поступлений и для детализации направления расходования средств бюджета. Коды региональной классификации используются для детализации направления расходования средств бюджета.

2.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются финансовым управлением одновременно с утверждением сводной бюджетной росписи и в части ведомственной структуры должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи.

2.3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в размере бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3. Доведение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

3.1. Бюджетный отдел финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи и утверждения или установления лимитов бюджетных обязательств формирует в электронном виде показатели сводной бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования, а также лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (главным администраторам источников) в виде следующих документов:

- уведомление о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление об ассигнованиях) согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- реестр уведомлений о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и плановый период (далее – реестр об ассигнованиях) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- уведомления о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление о лимитах) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- реестры уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее – реестр лимитов) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – уведомление об источниках) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

- реестр уведомлений о бюджетных ассигнованиях источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – реестр источников) согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.2. Начальник бюджетного отдела проверяет наличие сформированных уведомлений об ассигнованиях, уведомлений о лимитах, уведомлений об источниках в программном комплексе «Бюджет-КС» в режиме «Документы отложенной выгрузки», проверяет корректность их формирования, проставляет электронную цифровую подпись (далее – ЭЦП) на указанные уведомления, распечатывает и подписывает на бумажном носителе реестры об ассигнованиях, реестры лимитов и реестры источников, передает их начальнику финансового управления.

3.3. Начальник финансового управления в тот же день проставляет в программном комплексе «Бюджет – КС» ЭЦП на уведомления об ассигнованиях и на уведомления об источниках в режиме «Документы отложенной выгрузки», подписывает на бумажном носителе реестры об ассигнованиях, реестры источников и передает их в бюджетный отдел финансового управления.

3.4. Уведомления об ассигнованиях, уведомления о лимитах и уведомления об источниках доводятся сопроводительным письмом соответственно до главных распорядителей и главных администраторов в автоматизированном режиме после проставления ЭЦП последнего уровня.

Сопроводительное письмо о направлении уведомлений об ассигнованиях, уведомления о лимитах и уведомления об источниках подписывается начальником финансового управления.

3.5. Бюджетный отдел финансового управления на бумажных носителях реестров об ассигнованиях, реестров лимитов и реестров источников проставляет штамп финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи исполнителя и обеспечивает хранение указанных реестров в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.6. В случае организации в финансовом управлении электронного архива для хранения электронных документов с ЭЦП распечатка на бумажном носителе реестров об ассигнованиях, реестров лимитов и реестров источников не требуется.

4. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

4.1. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовое управление посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее также – изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и по иным основаниям, установленным решением о бюджете. Кроме того, основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись является принятие Вяземским районным Советом депутатов решения о внесении изменений в решение о бюджете.

4.2. В случае внесения изменений в решение о бюджете, внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется финансовым управлением в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете.

4.3. Главные распорядители по основаниям, установленным статьей 217,232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета, установленных решением о бюджете, представляют в финансовое управление предложения об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

Изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств вносятся в следующем порядке:

4.3.1. Главные распорядители направляют в финансовое управление письменные предложения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку об изменениях показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств с указанием оснований (ссылка на норму Бюджетного кодекса или норму решения о бюджете) и причин для внесения соответствующих изменений с приложением письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в случае сокращения соответствующих расходов бюджета.

4.3.2. В случае если предлагаемые изменения показателей сводной бюджетной росписи связаны с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, к письменному предложению главного распорядителя прикладывается также расчет ожидаемого объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году, завизированный заместителем Главы Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего главного распорядителя.

4.3.3. Уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете не допускается.

4.3.4. Одновременно с предложениями об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств главные распорядители вводят соответствующие данные в программный комплекс «Бюджет-КС».

4.3.5. Бюджетный отдел финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, указанного в подпункте 4.3.1 настоящего пункта, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- соответствия требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации или нормам решения о бюджете;
- соответствия требованиям настоящего Порядка;
- целесообразности вносимых изменений;
- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета;
- правильности применения ведомственной структуры расходов бюджета;
- правильности применения кодов операций сектора государственного управления классификации расходов бюджетов (далее – КОСГУ);
- правильности применения кодов аналитических показателей;
- правильности применения кодов региональной классификации;
- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;
- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС»;

- правильности заполнения обязательных полей в справке об изменении бюджетных ассигнований.

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев несоблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или норм решения о бюджете и установления нецелесообразности вносимых изменений, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием своей фамилии и «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.3.4 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС». Причины отклонения проставляются в программном комплексе «Бюджет-КС» с указанием следующих кодов отклонений:

- 001 – несоответствие требованиям Порядка;
- 002 – несоответствие требованиям о недопущении образования кредиторской задолженности;
- 003 – несоответствие ведомственной структуре расходов;
- 004 – несоответствие КОСГУ;
- 005 – несоответствие кодам аналитических показателей;
- 006 – несоответствие кодам региональной классификации;
- 007 – несоответствие суммы изменений данным бюджетной росписи;
- 008 – несоответствие предложениям главных распорядителей;
- 009 – неверное заполнение обязательных полей.

Главный распорядитель в течение 1 (одного) рабочего дня после проставления специалистом бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, аналитических признаков «Отклонено» вносит исправления и проставляет аналитический признак «Исправлено».

В случае несоблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или норм решения о бюджете и в случае установления нецелесообразности вносимых изменений, специалист бюджетного отдела финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение, об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств с указанием причин такого отказа (далее – письмо об отказе).

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления. Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа. Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления.

Решение об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний

начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления направляет письмо об отказе главному распорядителю, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

В случае соответствия представленных предложений и введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.3.5 настоящего пункта специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, готовит:

- на имя начальника финансового управления докладную записку на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. Докладная записка подписывается начальником бюджетного отдела финансового управления. К докладной записке прилагается справка по форме согласно приложению № 10 и справка по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку, которая подписывается начальником финансового управления.

Одновременно с подготовкой докладных записок указанных в настоящем подпункте, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложена соответствующая обязанность, проводит проверку данных, введенных в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем, и проставляет аналитический признак «Подготовлено» с указанием своей фамилии.

Подготовленные специалистом бюджетного отдела финансового управления докладная записка и справки направляются начальнику финансового управления для согласования.

Начальник финансового управления проводит проверку предполагаемых изменений на предмет их целесообразности, на соответствие требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и нормам решения о бюджете.

Решение о согласовании внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанных докладных записок и справок.

В случае нецелесообразности вносимых изменений, несоответствия требований Бюджетного кодекса Российской Федерации или нормам решения о бюджете начальник финансового управления возвращает докладную записку и справки начальнику бюджетного отдела финансового управления с резолюцией на докладных записках для подготовки письменного отказа главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления. Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления. Решение об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления направляет письмо об отказе главному распорядителю, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.3.6. Оформление справок об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку по основаниям, установленным статьей 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка, осуществляется главным распорядителем с указанием оснований для внесения изменений и следующих кодов вида изменений, указанных в строке «По вопросу»:

001 – изменения, вносимые в случае внесения изменений в решение о бюджете;

002 – изменения, вносимые в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

003 – изменения, вносимые в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им казенных учреждений);

004 – изменения, вносимые в случае вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органами местного самоуправления муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области за счет субвенций из федерального бюджета;

005 – изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета;

006 – изменения, вносимые в случае использования средств резервного фонда Администрации Смоленской области;

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

008 – изменения, вносимые 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;

009 – изменения, вносимые в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

010 – изменения, вносимые 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;

011 – изменения, вносимые в случае использования остатков межбюджетных трансфертов, образовавшихся по состоянию на 1 января текущего года на едином счете бюджета в результате неполного использования бюджетных ассигнований в соответствии с целями их выделения из федерального бюджета, в качестве дополнительных бюджетных ассигнований на те же цели;

012 – изменения, вносимые в случае поступления безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, не предусмотренных решением о бюджете;

013 – изменения, вносимые в случае поступления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (за исключением субвенций), не утвержденных в решении о бюджете;

014 – изменения, вносимые в случае внесения изменений в долгосрочные целевые программы в части перераспределения бюджетных ассигнований по подпрограммам и мероприятиям в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем году на реализацию данных долгосрочных целевых программ;

015 – изменения, вносимые в случае поступления из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете;

016 – изменения, вносимые в случае размещения бюджетных средств на банковских депозитах в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

017 – изменения, не приводящие к изменению показателей сводной бюджетной росписи:

- 0170 – изменения в установленные Порядком сроки;
- 0171 – изменения, связанные с принятием нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
- 0172 – изменения, связанные с внесением изменений в ведомственные целевые программы;
- 0173 - изменения, связанные с исполнением наказов избирателей;
- 0174 – изменения, связанные с мероприятиями в сфере содействия занятости населения;
- 0175 – изменения, связанные с исполнением публичных обязательств;
- 0176 – изменения, связанные с аварийными ситуациями или непредвиденными расходами;
- 0177 – изменения, связанные с изменением бюджетной классификации;
- 0178 – изменения, связанные с возмещением расходов из федерального бюджета;
- 0179 – изменения, связанные с принятием решений начальником финансового управления;

018 – финансирование мероприятий, связанных с исполнением наказов избирателей депутатам Смоленской областной Думы, в соответствии со Сводным перечнем наказов избирателей депутатам Смоленской областной Думы, утвержденных для исполнения в текущем году;

019 – изменения, вносимые в случае изменения типа муниципальных учреждений;

333 – прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета планового периода.

4.3.7. В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.3.5 настоящего пункта докладная записка на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств представляются соответственно начальнику финансового управления. Начальник финансового управления в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, рассматривает соответственно докладную записку на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств (приложение № 9 к настоящему Порядку).

Решение о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и (или) изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления в виде разрешительной резолюции «Согласовано» на докладной записке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

Согласованная докладная записка вместе с соответствующей справкой в течение 1 (одного) рабочего дня возвращаются в бюджетный отдел финансового управления для исполнения.

4.3.8. Бюджетный отдел финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем в соответствии с подпунктом 4.3.4 настоящего пункта, путем проставления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению», с указанием фамилии исполнителя, проставляет на соответствующей

докладной записке штамп финансового управления «Проведено» с указанием даты проводки и подписи исполнителя, обеспечивает их хранение вместе с письменным предложением главного распорядителя в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.3.9. Формирование в электронном виде справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, справок об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку и справок-уведомлений о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку осуществляется в автоматизированном режиме на третий рабочий день от даты ввода документа.

4.3.10. Доведение справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и справок-уведомлений о лимите бюджетных обязательств (изменения) до главных распорядителей осуществляется в автоматизированном режиме после проставления ЭЦП последнего уровня в порядке, аналогичном для уведомлений об ассигнованиях и уведомлений о лимитах.

4.3.11. Реестры уведомлений об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, реестры уведомлений об изменении бюджетных ассигнований источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 16 и реестры уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку формируются в автоматизированном режиме на третий рабочий день от даты ввода документа, распечатываются и подписываются на бумажном носителе в порядке, аналогичном для реестров об ассигнованиях и реестров о лимитах.

4.3.12. Бюджетный отдел финансового управления проставляет на бумажных носителях реестров уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и реестров уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств штамп финансового управления «Проведено» с указанием даты и подписи исполнителя и обеспечивает хранение указанных реестров в соответствии с правилами организации архивного дела.

В случае организации в финансовым управлением электронного архива для хранения электронных документов с ЭЦП распечатка на бумажном носителе реестров уведомлений об изменении бюджетных ассигнований, реестров уведомлений об изменении бюджетных ассигнований источников финансирования дефицита бюджета и реестров уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств не требуется.

4.3.13. В случае если начальником финансового управления не санкционировано внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, на докладной записке на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных ассигнований налагается резолюция «Не согласовано», заверенная личной подписью, с проставлением даты и указанием причины.

Докладная записка и справки направляются подготовившему их специалисту бюджетного отдела финансового управления для подготовки письменного отказа

главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Специалист бюджетного отдела финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления.

Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления. Решение об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления, подготовивший докладную записку, направляет главному распорядителю письмо об отказе.

4.3.14. Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.3.15. Корректировка введенных данных с проставленной датой проводки, удаление аналитических признаков не допускается. Все необходимые изменения производятся в программном комплексе «Бюджет - КС» текущей датой.

4.4. Изменение лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств бюджета осуществляется с 5 по 25 число каждого месяца по предложениям главных распорядителей, если изменения лимитов бюджетных обязательств не связаны с:

- изменением нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, устанавливающих порядок расходования средств бюджета;

- внесением изменений в ведомственные целевые программы;
- расходами на мероприятия, связанные с исполнением наказов избирателей;
- расходами на мероприятия в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
- расходами на исполнение публичных обязательств;
- устранением аварийных ситуаций или непредвиденными расходами;
- устранением ошибок при применении бюджетной классификации, не затрагивающих изменений сводной бюджетной росписи;
- возмещением расходов из федерального бюджета;
- принятием решений начальником финансового управления.

4.5. Изменение лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или получателями средств бюджета осуществляется в следующем порядке:

4.5.1. Главные распорядители направляют в финансовое управление письменные предложения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения соответствующих изменений с приложением письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов бюджета.

4.5.2. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, не связанные с изменениями, указанными в пункте 4.4 настоящего Порядка, направляются главными распорядителями в финансовое управление с 5 по 25 число каждого месяца.

4.5.3. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, связанные с изменением нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, устанавливающих порядок расходования средств бюджета, направляются главными распорядителями в финансовое управление в срок не позднее чем через 5 (пять) дней со дня издания соответствующего нормативного правового акта.

Одновременно с предложениями о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств главные распорядители вводят соответствующие данные в программный комплекс «Бюджет-КС».

Проверка данных предложений об изменении лимитов бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке:

4.5.3.1. Бюджетный отдел финансового управления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, указанного в подпункте 4.5.3 настоящего пункта, осуществляет проверку представленных предложений на предмет:

- наличия нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов;
- соответствия требованиям настоящего Порядка;
- правильности применения ведомственной структуры расходов бюджета;
- правильности применения КОСГУ;
- правильности применения кодов аналитических показателей;
- правильности применения кодов региональной классификации;
- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;
- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС».

В случае несоблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев отсутствия нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием своей фамилии и «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.5.3 настоящего пункта данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Причины отклонений проставляются в программном комплексе «Бюджет-КС» с указанием кодов отклонений в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Порядка.

Главный распорядитель в течение 1 (одного) рабочего дня после проставления специалистом бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, аналитических признаков «Отклонено» вносит исправления и проставляет аналитический признак «Исправлено».

В случае отсутствия нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств с указанием причин такого отказа (далее – письмо об отказе) главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления.

Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку предполагаемых изменений в лимиты бюджетных обязательств на предмет отсутствия нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов.

Согласование письма об отказе при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела

финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления. Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления направляет главному распорядителю письмо об отказе.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.5.3.1 настоящего пункта специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит на имя начальника финансового управления докладную записку на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. К докладной записке в обязательном порядке должна прилагаться справка по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Одновременно с подготовкой докладной записки специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложена соответствующая обязанность, проставляет аналитический признак «Подготовлено» с указанием своей фамилии на указанных в подпункте 4.5.3 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Докладная записка и справка направляются начальнику бюджетного отдела финансового управления для согласования. Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку предполагаемых изменений в лимиты бюджетных обязательств на предмет наличия нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, регламентирующего порядок финансового обеспечения соответствующих расходов.

В случае отсутствия нормативного правового акта начальник бюджетного отдела финансового управления возвращает докладную записку и справку

подготовившему их специалисту бюджетного отдела финансового управления с резолюцией на докладной записке для подготовки письменного отказа главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику финансового управления. Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. Согласование письма об отказе при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления направляет главному распорядителю письмо об отказе.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.5.3.2. В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.5.3.1 настоящего пункта, докладная записка на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, подготовленная бюджетным отделом финансового управления, представляется на согласование начальнику финансового управления.

Решение о согласовании внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня в виде разрешительной резолюции «Согласовано» на докладной записке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

4.5.3.3. Докладная записка на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, согласованная в порядке, установленном подпунктом 4.5.3.2 настоящего пункта, возвращается в бюджетный отдел финансового управления.

4.5.3.4. Бюджетный отдел финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает согласованные данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем, путем проставления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению с указанием фамилии ответственного исполнителя», проставляет на докладной записке штамп финансового управления «Проведено» с указанием даты проводки и подписи исполнителя, обеспечивает их хранение вместе с письменным предложением главного распорядителя в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.5.4. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, связанные с:

- внесением изменений в ведомственные целевые программы;
 - расходами на мероприятия, связанные с исполнением наказов избирателей;
 - расходами на мероприятия в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
 - расходами на исполнение публичных обязательств;
 - устранением аварийных ситуаций или непредвиденными расходами;
 - устранением ошибок при применении бюджетной классификации, не затрагивающих изменений сводной бюджетной росписи;
 - возмещением расходов из федерального бюджета;
 - принятием решений начальником Департамента финансов
- направляются главными распорядителями в финансовое управление по мере необходимости.

4.5.5. Одновременно с предложениями о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств главные распорядители вводят соответствующие данные в программный комплекс «Бюджет-КС».

4.5.6. Предложения об изменении лимитов бюджетных обязательств, направленные главными распорядителями с нарушением сроков, установленных настоящим Порядком, возвращаются финансовым управлением главным распорядителям без исполнения.

В данном случае специалист бюджетного отдела финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом структурного подразделения письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления.

Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа. Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления.

Начальник финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа. Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления,

подготовивший докладную записку, направляет главному распорядителю письмо об отказе.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.5.7. В случае соблюдения сроков, установленных настоящим Порядком, письменное предложение главного распорядителя об изменении лимитов бюджетных обязательств рассматривается и анализируется бюджетным отделом финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней на предмет:

- наличия письменных обязательств о недопущении образования кредиторской задолженности в текущем финансовом году в связи с сокращением соответствующих расходов областного бюджета;

- соответствия требованиям пункта 4.4 настоящего Порядка;

- целесообразности вносимых изменений;

- правильности применения ведомственной структуры расходов областного бюджета;

- правильности применения КОСГУ;

- правильности применения кодов аналитических показателей;

- правильности применения кодов региональной классификации;

- соблюдения требований настоящего Порядка;

- соответствия суммы изменений данным бюджетной росписи;

- соответствия письменных предложений данным, введенным в программный комплекс «Бюджет-КС».

В случае не соблюдения требований, указанных выше, за исключением случаев установления нецелесообразности вносимых изменений и несоответствия требованиям пункта 4.4 настоящего Порядка, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитические признаки «Отклонено» с указанием своей фамилии и «Отклонено» с указанием причин отклонения на указанных в подпункте 4.5.5 данных, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС». Причины отклонения проставляются в программном комплексе «Бюджет-КС» с указанием кодов отклонений в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Порядка.

Главный распорядитель в течение 1 (одного) рабочего дня после проставления специалистом бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, аналитических признаков «Отклонено» вносит изменения и проставляет аналитический признак «Исправлено».

В случае установления нецелесообразности вносимых изменений и несоответствия требований пункта 4.4 настоящего Порядка специалист бюджетного

отдела финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления. Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления.

Начальник финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа. Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления, подготовивший докладную записку, направляет главному распорядителю письмо об отказе.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

В случае соответствия представленных предложений и введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.5.7 настоящего пункта специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в финансовое управление от главного распорядителя письменного предложения, готовит на имя начальника финансового управления докладную записку на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. К докладной записке в обязательном порядке должна прилагаться справка по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку.

Одновременно с подготовкой докладной записки специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложена соответствующая обязанность, проводит проверку данных, введенных в программный комплекс

«Бюджет-КС» главным распорядителем, и проставляет аналитический признак «Подготовлено» с указанием своей фамилии.

Подготовленные специалистом бюджетного отдела финансового управления докладные записки и справки направляются начальнику бюджетного отдела финансового управления для согласования.

Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку предполагаемых изменений на предмет их целесообразности и на соответствие пункту 4.4. Порядка.

В случае нецелесообразности вносимых изменений и (или) несоответствия требованиям пункта 4.4 Порядка начальник бюджетного отдела финансового управления возвращает докладную записку и справку подготовившему их специалисту бюджетного отдела финансового управления с резолюцией на докладной записке для подготовки письменного отказа главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления.

Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления.

Начальник финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления, подготовивший докладную записку, направляет главному распорядителю письмо об отказе.

Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные об изменениях с аналитическим признаком «Забраковано».

4.5.8. В случае соответствия введенных данных требованиям абзаца 1 подпункта 4.5.7 настоящего пункта докладная записка на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств представляется начальнику финансового управления.

Начальник финансового управления в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает представленную докладную записку на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств.

Начальник финансового управления осуществляет выборочную проверку предполагаемых изменений на их целесообразность и (или) соответствие требованиям пункта 4.4 Порядка.

Решение о согласовании внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня в виде разрешительной резолюции «Согласовано» на докладной записке, заверенной личной подписью, с проставлением даты.

4.5.9. Докладная записка на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, согласованная в порядке, установленном подпунктом 4.5.8 настоящего пункта, возвращается подготовившему ее бюджетному отделу финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.5.10. Бюджетный отдел финансового управления в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждает согласованные данные, введенные в программный комплекс «Бюджет-КС» главным распорядителем в соответствии с подпунктом 4.5.5 настоящего пункта, путем проставления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению», проставляет на докладной записке штамп финансового управления «Проведено» с указанием даты проводки и подписи исполнителя, обеспечивает их хранение вместе с письменным предложением главного распорядителя в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.5.11. Формирование справок-уведомлений о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку осуществляется в автоматизированном режиме на третий рабочий день от даты ввода документа.

4.5.12. Доведение справок-уведомлений о лимите бюджетных обязательств (изменений) до главных распорядителей осуществляется в автоматизированном режиме после проставления ЭЦП последнего уровня.

4.5.13. Формирование реестров уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 17 осуществляется в автоматизированном режиме на третий рабочий день от даты ввода документа. Распечатка на бумажном носителе указанных реестров, их подписание и хранение осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 4.3.10- 4.3.13 пункта 4.3 настоящего Порядка.

4.5.14. В случае если начальником финансового управления не санкционировано внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств, на докладной записке на внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств

налагается резолюция «Не согласовано», заверенная личной подписью, с проставлением даты.

Указанная выше докладная записка направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления, подготовившему докладную записку, для исполнения.

Специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит письмо об отказе главному распорядителю, направившему соответствующее письменное предложение.

Подготовленное специалистом бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется для согласования начальнику бюджетного отдела финансового управления.

Начальник бюджетного отдела финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Согласование письма при отсутствии замечаний осуществляется путем визирования. При наличии замечаний начальник бюджетного отдела финансового управления не визирует письмо об отказе и возвращает его специалисту бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

Завизированное начальником бюджетного отдела финансового управления письмо об отказе направляется начальнику финансового управления.

Начальник финансового управления проводит проверку обоснованности причин отказа.

Решение об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств принимается начальником финансового управления путем подписания вышеуказанного письма. При наличии замечаний начальник финансового управления не подписывает письмо об отказе и возвращает его начальнику бюджетного отдела финансового управления с указанием причин.

В случае принятия решения об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств письмо об отказе, подписанное начальником финансового управления, направляется специалисту бюджетного отдела финансового управления для исполнения. Специалист бюджетного отдела финансового управления, подготовивший докладную записку, направляет главному распорядителю письмо об отказе.

4.5.15. Одновременно с извещением главного распорядителя об отказе внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств специалист бюджетного отдела финансового управления, на которого возложены соответствующие обязанности, проставляет аналитический признак «Забраковано» с указанием своей фамилии на указанных выше изменениях, введенных главным распорядителем в программный комплекс «Бюджет-КС».

Бюджетный отдел финансового управления удаляет из программного комплекса «Бюджет-КС» все данные с аналитическим признаком «Забраковано».

4.6. Сводная бюджетная роспись ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом, излагается в новой редакции с учетом изменений, внесенных в нее в истекшем квартале.

Подготовка сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется бюджетным отделом финансового управления .

4.7. Сводная бюджетная роспись в новой редакции подлежит обязательному согласованию с должностными лицами финансового управления, согласующими первоначальную сводную бюджетную роспись в порядке, установленном подпунктами 1.4.4, 1.4.5 и 1.4.6 пункта 1.4 настоящего Порядка.

4.8. Утверждение сводной бюджетной росписи в новой редакции осуществляется начальником финансового управления путем ее подписания в течение 1 (одного) рабочего дня со дня согласования сводной бюджетной росписи с новыми показателями в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Порядка, но не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

4.9. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до 30 декабря текущего года.

4.10. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего года прекращают свое действие 31 декабря.

Прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета планового периода оформляется справкой об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку с присвоением кода вида изменений 333 – прекращение действия показателей сводной бюджетной росписи областного бюджета планового периода, указанного в строке «По вопросу». Лимиты бюджетных обязательств планового периода прекращают свое действие одновременно с показателями сводной бюджетной росписи планового периода.

5. Состав бюджетной росписи главного распорядителя, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

5.1. Бюджетная роспись главного распорядителя по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку составляется главным распорядителем и утверждается руководителем главного распорядителя в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до главного распорядителя показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.2. Бюджетная роспись главного распорядителя включает в себя бюджетные ассигнования по расходам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей и (или) получателей средств бюджета, подведомственных главному распорядителю, а также в разрезе классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, операции сектора государственного управления), кодам аналитических показателей и кодам региональной классификации расходов бюджета.

5.3. Лимиты бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей средств бюджета на очередной финансовый год и плановый период утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, в форме уведомлений о лимитах бюджетных обязательств согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

5.4. Утвержденная бюджетная роспись в течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения направляется для сведения в финансовое управление.

6. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до распорядителей (получателей) средств бюджета

6.1. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях согласно приложению № 21 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Порядка.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета осуществляется на бумажном носителе или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением средств ЭЦП.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета до начала очередного финансового года.

6.2. Главные распорядители доводят лимиты бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей (получателей) средств бюджета в форме уведомлений о лимите бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента их утверждения.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета осуществляется на бумажном носителе или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением средств ЭЦП.

7. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

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

7.2. Решение финансового управления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и связанных с ней лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели утвержденной им бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующих уведомлений.

7.3. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств между кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами аналитических показателей, кодами региональной классификации или

получателями средств бюджета осуществляется главным распорядителем с 5 по 25 число каждого месяца.

7.4. Главный распорядитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств обязан направить подведомственным получателям средств бюджета справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку и уведомление о лимите бюджетных обязательств (изменения) по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку.

Доведение уведомлений до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета осуществляется на бумажном носителе или при наличии технической возможности в виде электронного документа с применением средств ЭЦП.

7.5. Не допускается изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, а также изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств.

8. Особенности доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по расходам, источником финансирования которых являются межбюджетные трансферты, учет операций по которым ведется на лицевых счетах открытых главным распорядителям средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области

При исполнении бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, учитываются на лицевых счетах, открытых главным распорядителям в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области (далее УФК по Смоленской области).

8.1. Доведение до главных распорядителей в УФК по Смоленской области бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств, а также лимитов бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств), на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется специалистом бюджетного отдела в программном комплексе «Бюджет-КС» и выгрузки их в систему электронного документооборота (СЭД), путем подготовки расходных расписаний в программном комплексе «Бюджет-КС» и выгрузки их в систему электронного документооборота (СЭД) не позднее десяти рабочих дней с начала текущего финансового года.

Специалист бюджетного отдела формирует в программном комплексе «Бюджет-КС» расходное расписание и заполняет предусмотренные в нем реквизиты, проставляет аналитический признак «Подготовлено» с указанием своей фамилии, начальник бюджетного отдела финансового управления проверяет и подписывает его ЭЦП. Сформированные расходные расписания специалист бюджетного отдела финансового управления выгружает в систему электронного документооборота (СЭД). В электронном виде расходные расписания подписываются ЭЦП начальника финансового управления (иного уполномоченного начальником финансового управления лица) и начальником отдела финансового и кассового исполнения местного бюджета – главного бухгалтера финансового управления (иного уполномоченного начальником финансового управления лица), после чего отправляются автоматически в УФК по Смоленской области.

8.2. Главные распорядители в пределах средств, поступивших на их лицевые счета администраторов доходов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, представляют по мере необходимости в финансовое управление письменные предложения по доведению до них предельных объемов финансирования (или их изменению) в объеме не более трехмесячной потребности с распределением по кодам бюджетной классификации.

В случае если объем утвержденных бюджетных ассигнований за счет средств федерального бюджета не превышает 20,0 млн. рублей, главный распорядитель может представлять предложения по доведению предельных объемов финансирования на весь объем поступивших средств.

Специалист бюджетного отдела финансового управления, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебной записки от отдела финансового и кассового исполнения местного бюджета о поступлении из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов и при наличии от главного распорядителя предложений по доведению предельных объемов финансирования, создает в программном комплексе «Бюджет-КС» распоряжение на зачисление средств на лицевой счет, после чего формирует расходное расписание в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Порядка.

В случае превышения предельных объемов финансирования над суммой поступивших средств или их остатков или над утвержденными бюджетными ассигнованиями и установленными лимитами бюджетных обязательств в разрезе статей бюджетной классификации, специалист бюджетного отдела финансового управления в четырехдневный срок со дня поступления предложений по доведению предельных объемов финансирования подготавливает главному распорядителю мотивированный отказ за подписью начальника финансового управления с указанием выявленных несоответствий.

8.3. В случае внесения изменений в бюджетные ассигнования, предусмотренные на исполнение публичных нормативных обязательств или в лимиты бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств), бюджетный отдел финансового управления формирует расходные расписания на изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и отправляют их в УФК по Смоленской области в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней с

момента проставления бюджетным отделом финансового управления даты проводки и аналитического признака «Принят к исполнению» с указанием фамилии ответственного исполнителя. Одновременно производится корректировка (в сторону уменьшения) доведенных ранее предельных объемов финансирования по расходам, по которым уменьшаются бюджетные ассигнования, предусмотренные на исполнение публичных нормативных обязательств или лимиты бюджетных обязательств (за исключением публичных нормативных обязательств).

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
бюджета муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области на
___ год и на плановый период ___ и ___
годов

«Утверждаю»
Начальник финансового управления

«___» _____ год

**Показатели сводной бюджетной росписи по расходам на ___ год
и на плановый период ___ и ___ годов**

Наименование	Код				Сумма, руб.		
	Главного распорядителя средств областного бюджета	Раздела, подраздела	Целевой статьи	Вида расходов	на ___ год	на ___ год	на ___ год
Итого расходов							

**Показатели сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета
на ___ год и на плановый период ___ и ___ годов**

Наименование	Код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита бюджета	Сумма, руб.		
		на ___ год	на ___ год	на ___ год
Итого				

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

РЕЕСТР

уведомлений о лимитах бюджетных обязательств
на ___ год и плановый период ___ и ___ годов

Наименование главного распорядителя	Номер уведомления	Дата проводки	Код							Сумма, руб.		
			главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расхода	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ___ год	на ___ год	на ___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого по документу:												
Итого по ведомству:												
ИТОГО:												

Начальник финансового управления _____

Начальник бюджетного отдела финансового управления _____

Приложение № 4

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях на ____ год
и плановый период ____ и ____ годов**

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Наименование	Код				Сумма		
	главного распорядителя средств областного бюджета	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ____ год	на ____ год	на ____ год

Всего:

Приложение № 5
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

РЕЕСТР
уведомлений о бюджетных ассигнованиях на ____ год
и плановый период ____ и ____ годов

Основание:

(в рублях)

Наименование главного распорядителя	Дата проводки	Код				Сумма		
		главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вид расхода	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по документу:								
Итого по ведомству:								
ИТОГО:								

Начальник финансового управления _____

Начальник бюджетного отдела финансового управления _____

Приложение № 7
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

РЕЕСТР

уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита бюджета на ____ год и плановый период ____ и ____ годов

Основание:

(в рублях)

Наименование главного распорядителя	Дата проводки	Код источника	Сумма		
			на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6
Итого по ведомству:					
Итого по ведомству:					
Итого по документу:					
ИТОГО:					

Начальник финансового управления _____

Начальник бюджетного отдела финансового управления _____

Приложение № 8
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Финансовое управление Администрации
муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование главного распорядителя средств бюджета)

Прошу Вас в соответствии с _____ (указывается норма Бюджетного кодекса или решения о бюджете муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области) внести изменения в показатели сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в сводную бюджетную роспись

Наименование	Код			Сумма изменений (руб.) (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ____ год	на ____ год	на ____ год

Изменение лимитов бюджетных обязательств

Наименование	Код						Сумма изменений (руб.) (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	Операционный сектор государственного управления	Аналитический показатель	Региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год

Приложение: пояснительная записка на ____ л. в ____ экз.

Подпись

Приложение № 9
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования «Вяземский район» Смоленской
области и бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета муниципального
образования «Вяземский район» Смоленской
области

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового управления

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ года

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В докладной записке на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств указывается:

1. Основание для внесения изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

2. Мнение бюджетного отдела финансового управления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области по предлагаемым изменениям.

Начальник бюджетного отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Наименование главного распорядителя средств бюджета:

Основание: *

По вопросу: **

(в рублях)

Код				Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)		
главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ____ год	на ____ год	на ____ год
Всего:						

Дата

Начальник финансового управления _____

*В строке «Основание» в обязательном порядке указывается ссылка на статью 217, 232 Бюджетного кодекса РФ или ссылка на решение о бюджете муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области на текущий финансовый год, устанавливающей случаи внесения изменений в сводную бюджетную роспись, связанные с особенностями исполнения бюджета, ссылка на письмо главного распорядителя.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись, связанных с прекращением действия показателей сводной бюджетной росписи бюджета планового периода, в строке «Основание» в обязательном порядке указывается ссылка на пункт 4.10 настоящего Порядка.

**В строке по вопросу указываются виды изменений в соответствии с подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 настоящего Порядка.

Приложение № 11
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**Справка об изменении
лимитов бюджетных обязательств**

Наименование главного распорядителя	Номер документа	Код							Сумма изменений, руб. ("+"- увеличение, "-"-уменьшение)		
		главного распоряди теля	раздела, подраздел а	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государстве нного управления	аналитичес кого показателя	региональ ной классифи кации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
ИТОГО:											

Дата

Начальник финансового управления _____

Приложение № 12
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении бюджетных ассигнований №

Главный распорядитель средств бюджета:

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Наименование	Код				Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	на ___ год	на ___ год	на ___ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего расходов:							

Текущая дата

Приложение № 13
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Наименование органа, исполняющего бюджет: Финансовое управление Администрации муниципального образования "Вяземский район" Смоленской области

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований источников финансирования дефицита бюджета №

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета:

Основание

Единица измерения: руб.

Наименование	Код			Сумма изменений		
	источника	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
Всего источников:						

Текущая дата:

Приложение № 14
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**Справка - уведомление
о лимите бюджетных обязательств №
(изменения)**

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Главный распорядитель средств бюджета:

Наименование	Код							Сумма изменений		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Текущая дата

Приложение № 15
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**РЕЕСТР
уведомлений об изменении бюджетных ассигнований**

(в рублях)

Наименование главного распорядителя	Номер уведомления	Дата проводки	По вопросу	Основание	Код				Сумма изменений (знак "+"-увеличение, "-"- уменьшение)		
					главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расхода	на __ год	на __ год	на __ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по документу:											
Итого ведомству:											
ИТОГО:											

Текущая дата:

Начальник финансового управления _____

Начальник бюджетного отдела _____

Приложение № 16
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

РЕЕСТР

уведомлений об изменении бюджетных ассигнований источников финансирования дефицита бюджета

(в рублях)

Наименование главного распорядителя	Номер уведомлен ия	Дата проводки	Код источника	Код аналитичес кого показателя	Код регионально й классифика ции	Сумма изменений					
						на	год	на	год	на	год
Итого по документу:											
Итого по ведомству :											
ИТОГО:											

Текущая дата:

Начальник финансового управления _____

Начальник бюджетного отдела _____

Приложение № 17
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

РЕЕСТР

уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств

Наименование главного распорядителя	Номер уведомления	Дата проводки	Код							Сумма изменений, руб.		
			главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расхода	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____год	на ____год	на ____год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого по документу:												
Итого по ведомству:												
ИТОГО:												

Текущая дата

Начальник финансового управления _____

Начальник бюджетного отдела _____

Приложение № 18

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование главного распорядителя средств бюджета)

Прошу Вас согласовать внесение изменений в бюджетную роспись, а так же внести изменения в лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в бюджетную роспись

Наименование	Код						Сумма изменений, руб. (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ___ год	на ___ год	на ___ год

Изменения лимитов бюджетных обязательств

Наименование	Код						Сумма изменений, руб. (+,-)		
	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операций сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ___ год	на ___ год	на ___ год

Приложение: пояснительная записка на ___ л. в ___ экз.

Подпись

Приложение № 20
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Уведомление о лимите бюджетных обязательств

на ____ год и плановый период ____ и ____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств бюджета (номер лицевого счета):

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 21

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Наименование главного распорядителя средств бюджета

**Уведомление о бюджетных ассигнованиях на ____ год
и плановый период ____ и ____ годов**

Получатель средств бюджета (номер лицевого счета):

Единица измерения:
руб.

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя средств областного бюджета	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции и сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
Итого расходов										

Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 22

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

Уведомление о лимите бюджетных обязательств №

на ____ год и плановый период ____ и ____ годов

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств бюджета (номер лицевого счета):

Наименование	Код							Сумма		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государствен ного управления	аналитическо го показателя	региональной классификац ии	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 23
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

СПРАВКА - УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении бюджетных ассигнований

наименование получателя средств бюджета (номер лицевого счета)

Основание:

По вопросу:

(в рублях)

Код							Сумма изменений (знак "+" - увеличение, "-" - уменьшение)		
главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
Всего:									

Текущая дата

Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 24
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

**Уведомление о лимите бюджетных обязательств №
(изменения)**

Периодичность: годовая

Единица измерения: руб.

Получатель средств бюджета (номер лицевого счета)

Наименование	Код							Сумма изменений		
	главного распорядителя	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	операции сектора государственного управления	аналитического показателя	региональной классификации	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ИТОГО:										

Дата

Подпись _____ Ф.И.О.