

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город
Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 26.10.2023 № 82

ПОРЯДОК
составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей
средств бюджета муниципального образования (главных
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования) «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области и внесения изменений в них

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования) «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджетные росписи) и внесения изменений в них разработан в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) по расходам (источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.05.2014 № 6/38 (далее – Положение), и определяет правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования) (далее – бюджетные росписи) и лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО).

1.2. Составление и ведение бюджетных росписей и ЛБО осуществляется главными распорядителями средств бюджета муниципального образования (далее – ГРБС) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – ГАИФД) в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

Составление и ведение бюджетной росписи и ЛБО Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Департамент финансов) осуществляется отделом бухгалтерского учета и финансового контроля Департамента финансов (далее – отдел бухучета).

2. Составление и утверждение бюджетных росписей

2.1. Бюджетные росписи составляются ГРБС (ГАИФД) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования, и ЛБО, утвержденными Департаментом финансов.

2.2. Бюджетная роспись ГРБС (ГАИФД) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

2.2.1. Бюджетные ассигнования по расходам ГРБС и бюджетные ассигнования по расходам в разрезе подведомственных ему получателей средств бюджета муниципального образования (далее – получатели) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов.

2.2.2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования) (далее – бюджетные ассигнования по источникам) ГАИФД и бюджетные ассигнования по источникам в разрезе подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Данный раздел бюджетной росписи заполняется при наличии у ГРБС (ГАИФД) соответствующих бюджетных ассигнований.

2.3. При составлении бюджетных росписей распределение бюджетных ассигнований в соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса осуществляется только между получателями бюджетных средств, включенными в перечень подведомственных ГРБС получателей.

2.4. При составлении бюджетных росписей указываются коды целей расходов бюджета муниципального образования, установленные Департаментом финансов (при наличии соответствующих расходов), а также указываются коды целей, предусмотренные министерством финансов Кировской области и Федеральным казначейством, по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального и областного бюджетов и имеющих целевое назначение (далее – целевые МБТ).

ГРБС при составлении бюджетных росписей вправе устанавливать коды целей расходов бюджета муниципального образования, используя при этом коды с 8010 по 8500, а также буквенно-цифровой ряд, установленный пунктом 5 Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

2.5. Бюджетная роспись утверждается руководителем ГРБС (ГАИФД) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку после получения от Департамента финансов уведомления о бюджетных ассигнованиях бюджета муниципального образования по расходам (бюджетных ассигнованиях по источникам), утвержденным сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования, ежегодно, не позднее 27 декабря и направляется в Департамент финансов в ПК «Бюджет – СМАРТ» в электронных документах «Черновик – Бюджетная роспись (расходы)», «Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)», которые подписываются усиленной

квалификационной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя ГРБС (ГАИФД) (за исключением Департамента финансов).

Электронные документы ГРБС (ГАИФД), по которым является Департамент финансов, подписываются ЭП начальника отдела бухучета (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

3. Составление и утверждение ЛБО

3.1. ЛБО составляются ГРБС на основе уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, доведенных до них Департаментом финансов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и включают в себя ЛБО по расходам ГРБС и ЛБО по расходам в разрезе подведомственных ему получателей по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов с указанием кодов целей в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.2. ЛБО утверждаются руководителями ГРБС ежегодно, не позднее 27 декабря и направляется в Департамент финансов в ПК «Бюджет – СМАРТ» в электронных документах «Черновик – Лимит бюджетных обязательств», который подписывается ЭП руководителя ГРБС (за исключением Департамента финансов).

Электронные документы ГРБС, по которым является Департамент финансов, подписываются ЭП начальника отдела бухучета (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

4. Доведение показателей бюджетных росписей и ЛБО

4.1. В соответствие с пунктом 2 статьи 219.1 Бюджетного кодекса показатели бюджетной росписи и ЛБО ежегодно, не позднее 28 декабря (за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса), доводятся:

ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомлений согласно приложениям № 3 и № 5 к настоящему Порядку;

ГАИФД до подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в форме уведомлений согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.2. ЛБО по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не доводятся.

5. Ведение бюджетных росписей и ЛБО

5.1. Ведение бюджетной росписи и ЛБО осуществляет ГРБС (ГАИФД) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО (далее – изменение бюджетной росписи и ЛБО).

5.2. Изменение бюджетной росписи и ЛБО производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования и ЛБО на основании уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования по расходам (бюджетным ассигнованиям по источникам) и уведомления об изменении ЛБО, доведенных Департаментом финансов в установленном порядке.

5.3. Внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. ГРБС (ГАИФД) не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам (бюджетным ассигнованиям по источникам) утверждает изменения в бюджетную роспись по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и направляет в Департамент финансов изменения бюджетных ассигнований по расходам (бюджетных ассигнований по источникам) ГРБС (ГАИФД) и (или) изменения в разрезе подведомственных ему получателей (подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) в ПК «Бюджет – СМАРТ» в электронных документах «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», «Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия

дефицита бюджета, изменения)», которые подписываются ЭП руководителя ГРБС (ГАИФД).

Изменения бюджетных ассигнований по расходам (бюджетные ассигнования по источникам) ГРБС (ГАИФД), по которым является Департамент финансов, подписываются ЭП начальника отдела бухучета (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

5.3.2. Специалисты отдела планирования и анализа расходов, курирующие данные направления расходов, анализируют электронные документы, указанные в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, на соответствие вносимых изменений в бюджетную роспись изменениям сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования и при отсутствии замечаний принимают данные документы к исполнению.

При наличии замечаний ГРБС и ГАИФД корректируют электронные документы, указанные в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня.

5.3.3. Изменения бюджетной росписи доводятся ГРБС (ГАИФД) не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений:

до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

до подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в форме уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

5.4. Внесение изменений в ЛБО осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления об изменении ЛБО утверждает изменения в ЛБО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и направляет в Департамент финансов изменения ЛБО ГРБС и (или) изменения ЛБО в разрезе подведомственных ему получателей в ПК «Бюджет – СМАРТ» в электронных документах «Черновик – Лимит бюджетных обязательств (изменения)», которые подписываются ЭП руководителя ГРБС.

Изменения ЛБО, ГРБС по которым является Департамент финансов, подписываются ЭП начальника отдела бухучета (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

5.4.2. Специалисты отдела планирования и анализа расходов, курирующие данные направления расходов, анализируют документы, указанные в подпункте 5.4.1 настоящего Порядка, на соответствие вносимых изменений в ЛБО ГРБС изменениям ЛБО бюджета муниципального образования и при отсутствии замечаний принимают данные документы к исполнению.

5.4.3. Изменения доводятся ГРБС не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

5.5. Изменение бюджетной росписи может быть произведено без внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования в случаях:

5.5.1. Перераспределения бюджетных ассигнований между подведомственными получателями в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы, подгруппы и элемента вида расходов.

5.5.2. Перераспределения бюджетных ассигнований между кодами целей, предусмотренными пунктом 2.4 настоящего Порядка, в пределах одного получателя и (или) раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группы, подгруппы и элемента вида расходов.

5.5.3. Изменения кодов целей, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

5.6. Изменение ЛБО может быть произведено без внесения изменений в ЛБО бюджета муниципального образования в случаях, установленных в пункте 5.5 настоящего Порядка.

5.7. Изменение бюджетной росписи и ЛБО в случаях, установленных в пунктах 5.5 и 5.6 настоящего Порядка, и их доведение до подведомственных

получателей производится в порядке, установленном в пунктах 5.3 и 5.4 настоящего Порядка.
