

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 10.12.2024 № 64

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета муниципального образования городской округ
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 28.08.2024 № 10/46 (далее – Положение), в целях организации исполнения бюджета муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – бюджет муниципального образования) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования (далее – сводная роспись) и лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО), за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса.

2. Составление и утверждение сводной росписи

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 217 Бюджетного кодекса и статьей 9 Положения сводная роспись составляется и ведется Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

Кировской области (далее – Департамент финансов) в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

2.2. Сводная роспись составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

2.2.1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования на текущий финансовый год и на плановый период по главным распорядителям средств бюджета муниципального образования (далее – ГРБС), разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам 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) на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.3. ГРБС в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса ежегодно, не позднее 18 декабря, формируют предложения по распределению бюджетных ассигнований (далее – предложения) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах бюджетных ассигнований, доведенных в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

2.4. Главные администраторы источников финансирования бюджета (далее – ГАИФД) ежегодно, не позднее 18 декабря, формируют предложения по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования) в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов в пределах бюджетных ассигнований, доведенных в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

2.5. Предложения формируются в ПК «Бюджет – СМАРТ» ГРБС в электронных документах «Черновик – Сводная бюджетная роспись», ГАИФД в

электронных документах «Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)».

2.6. Предложения подписываются усиленной квалификационной электронной подписью (далее – ЭП) руководителя ГРБС и ГАИФД (в его отсутствие – лицом, его замещающим), за исключением Департамента финансов.

Предложения ГРБС и ГАИФД, по которым является Департамент финансов, формируются отделом бухгалтерского учета и финансового контроля Департамента финансов (далее – отдел бухучета) и подписываются ЭП начальника отдела бухучета (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

2.7. Специалисты отдела планирования и анализа расходов Департамента финансов (далее – отдел планирования и анализа расходов) ежегодно, не позднее 19 декабря, проверяют в ПК «Бюджет – СМАРТ» электронные документы «Черновик – Сводная бюджетная роспись», «Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» на соответствие их решению Кирово-Чепецкой городской Думы о бюджете муниципального образования (далее – Решение о бюджете) и при отсутствии замечаний устанавливают признак «Проверен».

2.8. При наличии замечаний по результатам проведенного анализа, проведенного специалистами отдела планирования и анализа расходов, ГРБС и ГАИФД корректируют электронные документы «Черновик – Сводная бюджетная роспись», «Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» не позднее следующего рабочего дня.

2.9. Отдел планирования и анализа расходов на основании проверенных электронных документов формирует сводную роспись в ПК «Бюджет – СМАРТ» и на бумажном носителе, и ежегодно, не позднее 21 декабря, вносит на утверждение заместителю главы администрации муниципального образования, начальнику Департамента финансов (далее – начальник Департамента финансов) (в его отсутствие – уполномоченному заместителю начальника департамента, начальнику отдела).

2.10. Сводная роспись утверждается начальником Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела) в рамках его исключительных полномочий, установленных пунктом 1 статьи 217 Бюджетного кодекса, (далее – исключительные полномочия), ежегодно, не позднее 22 декабря.

Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению о бюджете.

Сводная роспись распечатывается на бумажном носителе в 2-х экземплярах и подлежит регистрации в электронном виде в отделе планирования и анализа расходов. Датой регистрации считается дата утверждения начальником Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела).

Один экземпляр утвержденной сводной росписи остается в отделе планирования и анализа расходов, второй экземпляр направляется для исполнения в отдел казначейского исполнения бюджета Департамента финансов (далее – отдел казначейского исполнения бюджета).

3. Составление и утверждение ЛБО

3.1. ЛБО составляется по ГРБС, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов.

ЛБО по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3.2. В соответствии со сводной росписью отдел планирования и анализа расходов формирует ЛБО и ежегодно, не позднее 21 декабря, вносит на утверждение начальнику Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченному заместителю начальника департамента, начальнику отдела) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3. ЛБО утверждаются начальником Департамента финансов в рамках его исключительных полномочий (в его отсутствие – уполномоченным

заместителем начальника департамента, начальником отдела), ежегодно, не позднее 22 декабря.

ЛБО распечатываются на бумажном носителе в 2-х экземплярах и подлежат регистрации в электронном виде в отделе планирования и анализа расходов. Датой регистрации считается дата утверждения начальником Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела).

Один экземпляр ЛБО остается в отделе планирования и анализа расходов, второй экземпляр направляется для исполнения в отдел казначейского исполнения бюджета.

4. Доведение показателей сводной росписи и ЛБО до ГРБС, ГАИФД

4.1. В соответствии с пунктом 5 статьи 217 Бюджетного кодекса утвержденные показатели сводной росписи ежегодно, в течение 2-х рабочих дней после утверждения начальником Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела), доводятся отделом планирования и анализа расходов:

4.1.1. По расходам – до ГРБС в форме уведомлений согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в электронном документе «Уведомление о бюджетных ассигнованиях бюджета муниципального образования по расходам, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования».

4.1.2. По источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования) – до ГАИФД в форме уведомлений согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в электронном документе «Уведомление о бюджетных ассигнованиях бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования)».

4.2. ЛБО ежегодно, в течение 2-х рабочих дней после утверждения начальником Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела), доводятся отделом планирования и анализа расходов до ГРБС в форме уведомлений согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в электронном документе «Уведомление о лимитах бюджетных обязательств».

4.3. Датой доведения показателей сводной росписи и ЛБО до ГРБС, по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования) до ГАИФД является дата подписания электронных документов, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, ЭП начальника Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела) и заместителя начальника департамента, начальника отдела планирования и анализа расходов (в его отсутствие – лицом, его замещающим). В случае временного исполнения обязанностей начальника Департамента финансов заместителем начальника департамента, начальником отдела планирования и анализа расходов датой подписания электронных документов, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, является дата ЭП заместителя начальника департамента, начальника отдела планирования и анализа расходов.

5. Ведение сводной росписи и ЛБО

5.1. Ведение сводной росписи и ЛБО осуществляет Департамент финансов посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и ЛБО (далее – изменение сводной росписи и ЛБО).

5.2. Изменение сводной росписи и ЛБО осуществляется:

5.2.1. В случае принятия решения Кирово-Чепецкой городской Думой о внесении изменений в Решение о бюджете.

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

5.2.3. В соответствии со статьей 232 Бюджетного кодекса.

5.2.4. В соответствии со статьей 9.1 Положения.

5.3. В случае принятия решения Кирово-Чепецкой городской Думой о внесении изменений в Решение о бюджете (далее – Решение) устанавливается следующий порядок изменения сводной росписи и ЛБО:

5.3.1. При изменении бюджетных ассигнований по расходам бюджета ГРБС не позднее 2-х рабочих дней со дня вступления в силу Решения, формируют предложения по изменению бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов.

5.3.2. При изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета ГАИФД не позднее 2-х рабочих дней со дня вступления в силу Решения, формируют предложения по изменению бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицитов бюджетов.

5.3.3. В предложения по Решению не включаются бюджетные ассигнования, ранее доведенные до ГРБС, ГАИФД Департаментом финансов в соответствии с подпунктами 5.2.2 – 5.2.4 настоящего Порядка.

5.3.4. Предложения по Решению формируются ГРБС в ПК «Бюджет – СМАРТ» в электронных документах «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», ГАИФД в электронных документах «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)», которые подписываются ЭП руководителя ГРБС, ГАИФД (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

Предложения по Решению, ГРБС, ГАИФД по которым является Департамент финансов, формируются отделом бухучета и подписываются ЭП начальника отдела бухучета – главного бухгалтера (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

5.3.5. Специалисты отдела планирования и анализа расходов проверяют электронные документы «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита

бюджета, изменения)» и при отсутствии замечаний устанавливают признак «Проверен».

При наличии замечаний ГРБС и ГАИФД корректируют электронные документы «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» не позднее следующего рабочего дня.

5.3.6. Отдел планирования и анализа расходов в соответствии с указанным Решением и на основании электронных документов, проверенных специалистами отдела планирования и анализа расходов, формирует изменения в сводную роспись и не позднее 7 рабочих дней со дня вступления в силу Решения вносит их на утверждение начальнику Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченному заместителю начальника департамента, начальнику отдела) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

5.3.7. В соответствии с изменениями в сводную роспись отдел планирования и анализа расходов формирует изменения ЛБО не позднее 7 рабочих дней со дня вступления в силу Решения и вносит их на утверждение начальнику Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченному заместителю начальника департамента, начальнику отдела) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

5.3.8. Изменения в сводную роспись по расходам и изменения ЛБО распечатываются на бумажном носителе в 2-х экземплярах и подлежат регистрации в электронном виде в отделе планирования и анализа расходов. Датой их регистрации считается дата утверждения начальником Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела).

Один экземпляр утвержденных изменений в сводную роспись по расходам и ЛБО остается в отделе планирования и анализа расходов, второй экземпляр направляется для исполнения в отдел казначейского исполнения бюджета.

5.3.9. Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений в сводную роспись и ЛБО отдел планирования и анализа расходов доводит их до

ГРБС, ГАИФД в форме электронных уведомлений в ПК «Бюджет – СМАРТ» по форме согласно приложениям № № 8, 9, 10 к настоящему Порядку.

5.3.10. Датой уведомления ГРБС, ГАИФД об изменениях сводной росписи и ЛБО является дата подписания электронных документов ЭП начальника Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченного заместителя начальника департамента, начальника отдела) и заместителя начальника департамента, начальника отдела планирования и анализа расходов (в его отсутствие – лицом, его замещающим). В случае временного исполнения обязанностей начальника Департамента финансов заместителем начальника департамента, начальником отдела планирования и анализа расходов является дата подписания электронных документов, указанных в подпункте 5.3.9 настоящего Порядка, является дата ЭП заместителя начальника департамента, начальника отдела планирования и анализа расходов.

5.3.11. Уведомления о внесении изменений в сводную роспись по расходам и уведомления об изменении ЛБО, ранее доведенные Департаментом финансов до ГРБС в соответствии с подпунктами 5.2.2 и 5.2.4 настоящего Порядка в части несоответствия бюджетных ассигнований Решению, подлежат отмене, о чем отделом планирования и анализа расходов готовится проект приказа начальника Департамента финансов.

5.4. Изменения сводной росписи и ЛБО, в случаях установленными подпунктами 5.2.2 – 5.2.4 настоящего Порядка, осуществляются без внесения изменений в Решение о бюджете в пределах объема бюджетных ассигнований, утвержденных Решением о бюджете, за исключением оснований, установленных абзацами 8, 10 и 11 пункта 3 статьи 217 Бюджетного кодекса, в соответствии с которыми внесение изменений в сводную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных Решением о бюджете.

При изменении сводной росписи и ЛБО не допускается увеличение бюджетных ассигнований за счет уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и

обслуживание муниципального долга, без внесения соответствующих изменений в Решение о бюджете.

5.5. Устанавливается следующий порядок изменения сводной росписи и ЛБО по основаниям, указанным в подпунктах 5.2.2 – 5.2.4 настоящего Порядка:

5.5.1. Изменения вносятся по представлению в Департамент финансов ГРБС, ГАИФД предложений об изменении сводной росписи с соответствующими обоснованиями (копий судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования, муниципальных правовых актов, предусматривающих использование средств резервного фонда администрации муниципального образования городской округ «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и распределения бюджетных ассигнований между получателями средств бюджета муниципального образования на конкурсной основе, в случае уточнения источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования при получении бюджетных кредитов из областного бюджета, бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на едином счете бюджета и т.п.) исключительно при разрешительной надписи начальника Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченного заместителя начальника департамента, начальника отдела).

5.5.2. При разрешительной надписи начальника Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченного заместителя начальника департамента, начальника отдела) отдел планирования и анализа расходов не позднее 5 рабочих дней с момента получения разрешительной надписи готовит проект приказа начальника Департамента финансов о внесении и утверждении изменений в сводную роспись.

5.5.3. Предложения формируют в ПК «Бюджет – СМАРТ» ГРБС в электронных документах «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», ГАИФД в электронных документах «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)», которые подписываются ЭП руководителя ГРБС, ГАИФД (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

Предложения по изменениям сводной росписи ГРБС, ГАИФД, по которым является Департамент финансов, формируются отделом бухучета и подписываются ЭП начальника отдела бухучета (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

5.5.4. Специалисты отдела планирования и анализа расходов проверяют электронные документы «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» и при отсутствии замечаний устанавливают признак «Проверен».

При наличии замечаний ГРБС и ГАИФД корректируют электронные документы «Черновик – Справка об изменениях бюджетной росписи (форма 2)», «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» не позднее следующего рабочего дня.

5.5.5. Отдел планирования и анализа расходов на основании электронных документов, проверенных специалистами отдела планирования и анализа расходов, формирует в ПК «Бюджет – СМАРТ» изменения в сводную роспись по расходам и изменения ЛБО, и вносит на утверждение начальнику Департамента финансов (в его отсутствие - уполномоченному заместителю начальника департамента, начальнику отдела) по форме согласно приложению № 6 и № 7 к настоящему Порядку.

5.5.6. Изменения в сводную роспись по расходам и изменения ЛБО распечатываются на бумажном носителе в 2-х экземплярах и подлежат регистрации в электронном виде в отделе планирования и анализа расходов. Датой их регистрации считается дата утверждения начальником Департамента финансов (в его отсутствие - уполномоченным заместителем начальника департамента, начальником отдела).

Один экземпляр утвержденных изменений в сводную роспись по расходам и ЛБО остается в отделе планирования и анализа расходов, второй экземпляр направляется для исполнения в отдел казначейского исполнения бюджета.

5.5.7. Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения изменений в сводную роспись и ЛБО отдел планирования и анализа расходов доводит их до

ГРБС, ГАИФД в форме электронных уведомлений в ПК «Бюджет – СМАРТ» согласно приложениям № № 8, 9, 10 к настоящему Порядку.

5.5.8. Датой уведомления ГРБС, ГАИФД об изменениях сводной росписи и ЛБО является дата подписания электронных документов ЭП начальника Департамента финансов (в его отсутствие – уполномоченного заместителя начальника департамента, начальника отдела) и заместителя начальника департамента, начальника отдела планирования и анализа расходов (в его отсутствие – лицом, его замещающим). В случае временного исполнения обязанностей начальника Департамента финансов заместителем начальника департамента, начальником отдела планирования и анализа расходов является дата подписания электронных документов, указанных в подпункте 5.5.7 настоящего Порядка, является дата ЭП заместителя начальника департамента, начальника отдела планирования и анализа расходов.

5.6. Изменения в сводную роспись и ЛБО в соответствии с подпунктами 5.2.2 – 5.2.4 настоящего Порядка вносятся не чаще 2-х раз в квартал, за исключением случаев использования ГРБС субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, поступающих из вышестоящих бюджетов (кроме субвенций, в рамках которых осуществляется содержание органов местного самоуправления), перераспределения бюджетных ассигнований на сумму средств, необходимых для выполнения условий софинансирования (предоставления средств), установленных для получения целевых межбюджетных трансфертов, а также случаев получения имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных Решением о бюджете, но не позднее 25 числа третьего месяца соответствующего квартала.

В исключительных случаях изменения могут вноситься более 2-х раз в квартал.

6. Заключительные положения

Показатели сводной росписи, ЛБО текущего финансового года и планового периода, утвержденные до принятия Решения о бюджете, прекращают свое

действие в отношении первого и второго годов планового периода со дня утверждения показателей сводной росписи и ЛБО на очередной финансовый год и на плановый период, а в отношении показателей текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1d20fc0843251031057b39e99d1280ee1a13cda3
Владелец **Шавлова Галина Геннадьевна**
Действителен с 12.09.2024 по 06.12.2025