

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением комитета
по финансам
от 28 декабря 2015 года № 14

**ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета,
бюджетных росписей главных распорядителей средств районного
бюджета (главных администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета)**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета (далее – сводная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее - бюджетная роспись) на текущий финансовый год.

I. Доведение показателей Решения Собрания депутатов о районном бюджете на текущий финансовый год

1. В течение двух рабочих дней после принятия Решения Собрания депутатов «О районном бюджете на текущий финансовый год» (далее – Решение о бюджете) курирующие отделы комитета по финансам Администрации МО «Пинежский район» (далее – курирующие отделы) доводят до главных распорядителей средств районного бюджета (далее – главные распорядители, получатели) письмом произвольной формы выписки из Решения о бюджете, об утвержденных показателях в разрезе классификации расходов бюджетов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, группа и подгруппа вида расходов).

2. Главные **распорядители в течение пяти рабочих** дней со дня получения выписок представляют в бюджетный отдел комитета по финансам Администрации МО «Пинежский район» (далее – бюджетный отдел) на бумажном носителе информацию о распределении доведенных бюджетных ассигнований по кодам элементов видов расходов и дополнительной классификации расходов с поквартальной разбивкой текущего финансового года (для включения в кассовый план районного бюджета прогнозируемых выплат) по форме приложения № 3-а к настоящему Порядку, подписанную руководителем главного распорядителя.

При этом главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по кодам элементов видов расходов и дополнительной классификации с присвоением следующих кодов:

– по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным на 01 января очередного финансового года – в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства;

– по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным на 01 января очередного

финансового года – в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых министерством финансов Архангельской области.

3. Бюджетный отдел **в течение трех рабочих** дней осуществляют проверку представленной информации (приложение № 3а) на соответствие показателям, утвержденным Решением о бюджете. Отдел исполнения бюджета комитета по финансам Администрации МО «Пинежский район» (далее – отдел исполнения бюджета) производит занесение информации о распределении ассигнований текущего финансового года в рабочем месте «Документы» «Бюджетная роспись» «Сводная бюджетная роспись» («Бюджет-СМАРТ») с обязательным указанием дополнительной классификации расходов. Ассигнования текущего финансового года заносятся с поквартальной разбивкой.

4. После занесения информации бюджетный отдел формирует на бумажном носителе уведомления о бюджетных ассигнованиях из районного бюджета (далее – уведомления о бюджетных ассигнованиях) в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. После проверки на соответствие занесенных показателей Решению о бюджете и подписания начальником комитета по финансам (заместителем) уведомлений, один экземпляр (с визами) передается главному распорядителю, второй экземпляр остается в бюджетном отделе.

5. Бюджетный отдел **в течение трех рабочих** дней после вступления в силу Решения о бюджете:

производит занесение утвержденных показателей по классификации источников финансирования дефицита районного бюджета в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главных администраторов источников финансирования дефицита),

формирует уведомления об источниках финансирования дефицита районного бюджета на текущий финансовый год (далее – уведомления по источникам финансирования дефицита) по форме приложения № 5 к настоящему Порядку. Визирование, подписание и направление уведомлений по источникам до главных администраторов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным в пункте 4.

В целях оперативности работы с учетом изменения остатков на счете районного бюджета составление и ведение сводной бюджетной росписи по показателям «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджетов» осуществляется бюджетным отделом.

6. Уведомления о бюджетных ассигнованиях и по источникам финансирования дефицита бюджета заверяются печатью комитета по финансам Администрации МО «Пинежский район» (далее – комитет по финансам) и доводятся до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита до начала текущего финансового года.

II. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

7. В состав сводной росписи включаются:

роспись расходов районного бюджета на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов районного бюджета (далее – ведомственная структура) с разбивкой по кодам элементов видов расходов, кодов дополнительной классификации расходов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

роспись источников финансирования дефицита районного бюджета на текущий финансовый год в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Сводная роспись составляется бюджетным отделом и утверждается начальником комитета по финансам до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать показателям, утвержденным Решением о бюджете.

Экземпляр утвержденной сводной росписи направляется для сведения в контрольно-счетную комиссию Пинежского муниципального района.

III. Лимиты бюджетных обязательств, порядок их формирования и утверждения

9. Лимиты бюджетных обязательств формируются на основании данных, занесенных отделом исполнения бюджета в рабочем месте «Документы» «Бюджетная роспись» «Сводная бюджетная роспись» («Бюджет-СМАРТ»), и утверждаются в разрезе ведомственной структуры и кодов элементов видов расходов, дополнительной классификации.

Свод лимитов бюджетных обязательств утверждается начальником комитета по финансам одновременно с утверждением сводной росписи, за исключением бюджетных ассигнований, по которым не устанавливаются лимиты бюджетных ассигнований (также по тексту – нелимитируемые ассигнования).

IV. Доведение лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, по которым не предусмотрено установление лимитов бюджетных обязательств, и предельных объемов финансирования

10. Отдел исполнения бюджета доводит расходными расписаниями бюджетные данные в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, код элементов видов расходов, дополнительная классификация – код цели) в течение семи рабочих дней текущего финансового года через органы Федерального казначейства по системе электронного документооборота.

Расходные расписания на бумажном носителе оформляются отделом исполнения бюджета в 2 экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в отделе, второй – в отделе учета и отчетности комитета по финансам.

Доведение показателей по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется отделом исполнения бюджета на текущий год.

11. Формирование, подписание и доведение расходных расписаний через органы Федерального казначейства по Архангельской области осуществляются в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – порядок 8н) в разрезе кодов бюджетной классификации.

При заполнении расходных расписаний детализация по кодам бюджетной классификации должна быть идентична как в первоначальном доведении объемов бюджетных данных, так и при доведении их изменений или дополнений.

V. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

12. Ведение сводной росписи, изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляет комитет по финансам посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и ЛБО) в следующем порядке:

12.1. При принятии решения о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете бюджетный отдел в течение двух рабочих дней после подписания соответствующего решения направляют главным распорядителям выпиской из Решения о бюджете утвержденные изменения и дополнения.

12.2. Изменения в сводную роспись и ЛБО вносятся в соответствии с порядком, установленным в разделе I настоящего Порядка.

Отдел исполнения бюджета в течение одного рабочего дня после формирования изменений в «Бюджет-СМАРТ» доводит расходными расписаниями изменения показателей нелимитируемых ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя через органы Федерального казначейства.

12.3. После занесения представленной информации в «Бюджет-СМАРТ» отдел исполнения бюджета готовит справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год (далее – справка-уведомление) в 2 экземплярах по форме приложений № 7, 8 к настоящему Порядку. Справки-уведомления визируются начальником комитета по финансам (или уполномоченным лицом) и заверяется печатью. Один экземпляр справки-уведомления остается в отделе исполнения бюджета, второй для соответствующего главного распорядителя (главного администратора источников финансирования дефицита).

Справка-уведомление по форме приложения № 8 готовится отделом исполнения бюджета только в случае изменения сводной росписи между разделами и подразделами бюджетной классификации расходов.

12.4. Отдел исполнения бюджета в течение одного рабочего дня после получения справок-уведомлений, подписанных начальником комитета по финансам (уполномоченным лицом), доводит расходными расписаниями изменения показателей нелимитируемых ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя, получателя через органы Федерального казначейства.

12.5. Подписание начальником комитета по финансам (уполномоченным лицом) справок-уведомлений является утверждением внесенных изменений в сводную бюджетную роспись.

Подписание начальником комитета по финансам (заместителем) расходного расписания является утверждением изменений в лимиты бюджетных обязательств по главному распорядителю (главному администратору источников финансирования дефицита).

12.6. В случае, если главный распорядитель, (главный администратор и администратор источников финансирования дефицита), средств районного бюджета не представил (или не полностью представил) информацию о распределении бюджетных ассигнований в установленном порядке в течение 7 рабочих дней после опубликования Решения о бюджете о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете, то комитет по финансам самостоятельно вносит изменения в сводную бюджетную роспись.

12.7. На основании внесенных изменений в Решение о бюджете на текущий финансовый год (в том числе при передаче имущества и расчетов по имуществу на период выполнения ремонтных работ от одного получателя средств районного бюджета другому получателю), а также при передаче получателя средств районного бюджета в подчинение от одного главного распорядителя к другому бюджетные данные, ранее доведенные через органы Федерального казначейства главному распорядителю и получателю средств районного бюджета, подлежат передаче главному распорядителю и получателю средств районного бюджета, которому передаются бюджетные ассигнования в следующем порядке.

12.7.1. После внесения (при необходимости) в установленном порядке изменений в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета (далее – Перечень) главный распорядитель, получатель средств районного бюджета формирует «отрицательное» расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. Главный распорядитель, которому передаются суммы бюджетных данных, формирует расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее – «положительное» расходное расписание).

«Отрицательное» и «положительное» расходные расписания формируются отдельно по каждому находящемуся в ведении главного распорядителя, средств районного бюджета реорганизуемому (принимающему) получателю средств районного бюджета или главному распорядителю, в ведении которого находится реорганизуемый (принимающий) получатель средств районного бюджета.

12.7.2. Передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю, у которого отзываются бюджетные данные, осуществляется на основании подписанного им и принимающим получателем средств районного бюджета акта приемки-передачи кассовых поступлений и выплат по форме согласно приложению № 17 к Порядку по форме, утвержденной приложением № 7 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня».

При отсутствии бюджетных обязательств, подлежащих передаче принимающему получателю средств районного бюджета, акт приемки-передачи бюджетных обязательств не оформляется.

12.7.3. Операции по передаче бюджетных данных при основаниях, указанных в п. 12.7, осуществляются органами Федерального казначейства в установленном порядке.

13. Без внесения изменения в Решение о бюджете могут быть изменены показатели сводной росписи в соответствии со статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13.1. На основании распоряжений администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» о выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» и о распределении иным образом зарезервированных и (или) не распределенных по муниципальным образованиям средств, изменения показателей сводной росписи производятся на основании ходатайства главного распорядителя, представленного в течение трех рабочих дней после получения (принятия) нормативного документа, в комитет по финансам.

При выделении средств бюджетам муниципальных образований за счет резервных фондов оформление документов по формам согласно приложениям № 9 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней после получения справок-уведомлений от комитета по финансам. Уведомление о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 9 формируется в двух экземплярах, подписывается руководителем (заместителем) главного распорядителя и скрепляется печатью. После подписания один экземпляр направляется в администрацию муниципального образования, а второй остается в курирующем отделе, подготовившем уведомление.

13.2. На основании представленных заявок главных распорядителей, в ходе исполнения районного бюджета внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется:

по основаниям, установленным статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением о бюджете;

при внесении изменений между кодами элементов видов расходов.

Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в следующем порядке:

13.2.1 Главные распорядители письменно уведомляют комитет по финансам о предлагаемых изменениях сводной росписи (последнее – не позднее 25 декабря текущего финансового года) с указанием оснований для внесения изменений и приложением заявки на внесение изменений в сводную роспись районного бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, а также письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам. В случае, когда при предлагаемых изменениях происходит увеличение или уменьшение кассовых выплат в разрезе кварталов, главный распорядитель в заявке (приложение № 11) заполняет графы 7 - 11 (со знаками «+», «-»).

Предлагаемые изменения направляются главными распорядителями по форме утвержденного приложения:

- «отрицательные уведомления» - в которых отражаются только уменьшаемые расходы в разрезе бюджетной классификации и изменяемого периода;

- «положительные уведомления» - в которых отражаются только те расходы, которые предлагается увеличить.

При этом общая сумма бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанная в «отрицательном» уведомлении, должна соответствовать общей сумме бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в «положительном» уведомлении.

13.2.2. Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, проверяет обоснованность вносимых изменений и передает в отдел исполнения бюджета.

Отдел исполнения бюджета в течение двух рабочих дней проверяет, чтобы объемы лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований с учетом вносимых изменений не были меньше объемов произведенного финансирования, вносит изменения в сводную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план (при необходимости) и формирует справки-уведомления по форме приложений № 7, 8 к настоящему Порядку.

В случае отсутствия оснований для внесения изменений в сводную роспись по ходатайствам главных распорядителей бюджетный отдел в течение двух рабочих дней готовит в произвольной форме письмо с указанием причины отказа за подписью начальника (заместителя) комитета по финансам и направляет его соответствующему главному распорядителю.

13.2.3. Доведение справок-уведомлений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в пункте 12.1 настоящего Порядка.

14. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется комитетом по финансам до 27 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях: внесения изменений в Решение о бюджете;

выделения средств из резервных фондов и иным образом зарезервированных и (или) не распределенных по муниципальным образованиям средств на основании распоряжений (постановлений) администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район»;

фактического поступления средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в районный бюджет (в том числе в случае фактического

поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в областной бюджет);
 предъявления к оплате исполнительных листов;
 издания распоряжений (постановлений) администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район», регулирующих особенности направления средств районного бюджета.

14.1. В случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в районный бюджет и необходимости урегулирования внутренних оборотов по плановым назначениям с администрациями муниципальных образований поселений по межбюджетным трансфертам внесение изменений в сводную роспись осуществляется комитетом по финансам с датой 31 декабря текущего финансового года.

15. Изменения в сводную роспись в части источников финансирования дефицита районного бюджета осуществляются бюджетным отделом путем подготовки справки-уведомления об изменении источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку в случаях:

внесения изменений в Решение о бюджете;

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 районного бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

16. Оформление справок-уведомлений о внесении изменений в сводную роспись и бюджетные росписи производится с присвоением следующих кодов источников изменений:

010 (011, 012 и т.д.) – изменения, вносимые в связи с принятием Решений о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете;

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

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

040 – изменения, вносимые в случае выделения средств из резервного фонда администрации района;

050 – целевые безвозмездные перечисления из областного, федерального бюджетов (Государственной корпорации Фонд ЖКХ);

060 – изменения, вносимые в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета;

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

080 – изменения, вносимые на суммы остатков целевых средств из областного, федерального бюджетов;

090 – перемещение бюджетных ассигнований в связи с изменениями или уточнением бюджетной классификации по обращениям главных распорядителей средств районного бюджета;

100 – изменения, вносимые для устранения ошибок некорректного заполнения бюджетных данных;

110 – изменения, вносимые в случае проведения реструктуризации государственного долга субъекта Российской Федерации;

120 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита районного бюджета при образовании экономии в ходе исполнения районного бюджета в пределах общего объема

бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

130– изменения, связанные с особенностями исполнения районного бюджета, установленными Решением о бюджете и соответствующими нормативными актами администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район», за исключением кодов источников 010-120;

131 - целевые безвозмездные перечисления из бюджетов поселений;

140 – изменения, вносимые в кассовый план выплат районного бюджета, связанные с распределением объема квартальной суммы;

150 – изменения, вносимые в случае изменения кассового плана выплат из районного бюджета (перенос из квартала в квартал).

17. При подготовке уведомлений о бюджетных ассигнованиях, справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи районного бюджета и других предусмотренных настоящим Порядком форм согласно приложениям к настоящему Порядку допускается в наименовании видов расходов приводить сокращенные слова и аббревиатуры (РФ, АО), если у программного продукта, применяемого для ведения сводной росписи и росписи главного распорядителя, получателя, отсутствует техническая возможность по отражению полного наименования видов расходов. При этом сокращения слов не должны приводить к искажению или к трудности для понимания наименования статьи.

VI. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения

18. В состав бюджетной росписи включаются:

роспись расходов главного распорядителя, на текущий финансовый год в разрезе получателей средств районного бюджета, подведомственных главному распорядителю по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

роспись источников финансирования дефицита районного бюджета главного администратора источников финансирования дефицита на текущий финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

19. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников финансирования дефицита) в соответствии с показателями, доведенными на основании утвержденного Решением о бюджете.

20. В бюджетных росписях главные распорядители осуществляют детализацию показателей по кодам элементов видов расходов и дополнительной классификации расходов.

VII. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований до подведомственных получателей средств районного бюджета

21. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих подведомственных получателей до начала финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании доведенных показателей сводной росписи уведомления о бюджетных ассигнованиях в разрезе:

классификации расходов бюджета (раздел, подраздел, целевая статья группа, подгруппа, элемент вида расходов) по форме приложения № 14 к настоящему Порядку;

классификации расходов бюджета (раздел, подраздел) по форме приложения № 15 к настоящему Порядку.

Уведомления о бюджетных ассигнованиях подписываются руководителем (уполномоченным лицом) главного распорядителя (распорядителя) и дополнительно скрепляются печатью соответствующего главного распорядителя (распорядителя).

Уведомления о бюджетных ассигнованиях оформляются главными распорядителями в 2 экземплярах, из которых:

- один экземпляр остаются у главного распорядителя, подготовившего указанные уведомления, второй экземпляр направляется соответствующему получателю (по межбюджетным трансфертам – администрации муниципального образования поселения (далее – администрации муниципального образования поселения) или уполномоченному администратору доходов).

Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях осуществляется главными распорядителями в течение двух дней со дня получения уведомлений от комитета по финансам.

22. Доведение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований главными распорядителями (главными администраторами источников финансирования дефицита) до находящихся в их ведении получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита) осуществляется через органы Федерального казначейства в установленном порядке.

23. По межбюджетным трансфертам уведомления о бюджетных ассигнованиях оформляются соответствующими главными распорядителями по форме приложения № 9 к настоящему Порядку и доводятся до администрации муниципальных образований поселений, исполняющих местные бюджеты в течение двух дней после получения уведомления от комитета по финансам.

Не доводятся уведомлениями о бюджетных ассигнованиях годовые суммы межбюджетных трансфертов за счет средств областного бюджета, по которым отсутствуют уведомления от областных органов власти, и (или) не распределенные Решением о бюджете или нормативным актом органа местного самоуправления ассигнования. Указанные ассигнования районного бюджета доводятся главными распорядителями по мере их фактического распределения или финансирования. При принятии изменений и дополнений в Решение о бюджете или нормативного акта администрации МО «Пинежский район» о распределении межбюджетных трансфертов главные распорядители в двухдневный срок доводят уведомления до администраций муниципальных образований в годовом объеме.

Расходные расписания до администраций муниципальных образований поселений не доводятся.

VIII. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

24. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований.

24.1. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом положений пункта 13.1,13.2 настоящего Порядка, с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 16 настоящего Порядка.

24.2. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) на основании письменного обращения получателя, находящегося в его ведении.

Главный распорядитель по своему решению устанавливает порядок рассмотрения обращений получателя о внесении изменений в бюджетную роспись.

Внесение изменений главными распорядителями в бюджетные росписи, не влекущие изменений сводной бюджетной росписи, осуществляется до 27 декабря текущего финансового года по заявкам получателей.

24.3. Доведенные комитетом по финансам изменения сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований служат основанием для обязательного внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований.

Главный распорядитель (главный администратор источников финансирования дефицита) обязан в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 12.3 и 13.2.3 настоящего Порядка, внести изменения в соответствующие показатели.

24.4. При изменении показателей по межбюджетным трансфертам соответствующими главными распорядителями оформляются уточненные уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме приложения № 9 к настоящему Порядку. Оформление уточненных уведомлений (с дополнительным скреплением печатью соответствующего главного распорядителя) и доведение их до администраций муниципальных образований поселений производится в установленном порядке в течение трех рабочих дней.

IX. Бюджетная смета

25. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося главным распорядителем, утверждается руководителем главного распорядителя.

26. Утвержденные показатели бюджетных смет должны соответствовать доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

X. Доведение предельных объемов финансирования

27. Организация исполнения районного бюджета по расходам осуществляется с доведением комитетом по финансам до главных распорядителей предельных объемов финансирования.

Организация исполнения районного бюджета по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется с доведением комитетом по финансам до органа Федерального казначейства бюджетных ассигнований по фактическому погашению долговых обязательств.

27.1. Предельные объемы финансирования являются утвержденными при подписании начальником комитета по финансам (заместителем начальника комитета по финансам) расходного расписания с проставлением показателей в разделе III «Предельные объемы финансирования» расходного расписания.

27.2. Для формирования предельных объемов финансирования и уточнения показателей кассового плана районного бюджета главные распорядители ежемесячно до 27-го числа предшествующего месяца для финансирования представляют в бюджетный отдел заявку на финансирование (далее - заявка) по форме приложения № 16.

27.3. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей осуществляется комитетом по финансам расходными расписаниями в разрезе разделов, подразделов, целевой статьи, группы, подгруппы и элемента вида расходов с учетом потребности на текущую дату.

Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей за счет средств областного, федерального бюджетов осуществляется комитетом по финансам с учетом фактически поступивших средств в районный бюджет.

27.4. Главным распорядителям рекомендуется осуществлять доведение объемов финансирования до подведомственных получателей по мере освоения средств подведомственными получателями и по фактической потребности в проведении кассовых выплат.

27.5 Для осуществления перечисления средств районного бюджета в бюджеты муниципальных образований (на счета юридических лиц, не входящих в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов доходов районного бюджета) главный распорядитель формирует распоряжение о зачислении на лицевой счет (или расчетный счет) по установленной главным распорядителем форме. Распоряжение о зачислении на лицевой счет (или расчетный счет) формируется в необходимом количестве экземпляров, подписывается руководителем (заместителем) главного распорядителя средств районного бюджета, начальником отдела, отвечающим за подготовку документов, непосредственным исполнителем. На основании подписанного распоряжения структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности, готовит платежные документы (заявки на кассовый расход, заявки на возврат или заявки на получение наличных денежных средств) и передает их по системе электронного документооборота в органы Федерального казначейства.