**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРАСНОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26 декабря 2023 года № 15

с. Красноборск

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

В соответствии с [пунктом 1 статьи 217](consultantplus://offline/ref=1E8ED20534E3A06F61A88C6EF76D18FFFA7D61B5269575297699429EE2DED103A5D4015368253A85953F4379CD92343F80C68368927C57u7G) и [пунктом 1 статьи 219.1](consultantplus://offline/ref=1E8ED20534E3A06F61A88C6EF76D18FFFA7D61B5269575297699429EE2DED103A5D401536B203D85953F4379CD92343F80C68368927C57u7G) Бюджетного Кодекса Российской Федерации и подпунктами 9 и 10, пункта 1 статьи 8 Положения о бюджетном процессе Красноборского муниципального округа Архангельской области, утвержденного решением Собрания депутатов Красноборского муниципального округа Архангельской области от 23.12.2023 года № 23, финансовое Управление администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области **п р и к а з ы в а е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области, (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу следующие приказы финансового Управления:

- от 09 ноября 2021 года № 69 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)»;

- от 22 декабря 2022 года № 83 «О внесении изменений в Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)»

.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующую бюджетным отделом О.Н.Суханову.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 года.

**Начальник Н.С. Антуфьева**

Утвержден

приказом финансового Управления

администрации Красноборского

муниципального округа

от 26 декабря 2023 года № 15

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи

бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области, (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Красноборского муниципального округа Архангельской области)

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

Составление и ведение сводной росписи осуществляется с использованием программного продукта АС «Бюджет» (далее ПП АС «Бюджет»).

**1. Доведение показателей решения о бюджете муниципального округа**

**на текущий финансовый год и плановый период**

1. В течение двух рабочих дней после принятия решения Собрания депутатов «О бюджете Красноборского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период (далее – решение о бюджете) финансовое Управление администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее - финансовое Управление) доводит до главных распорядителей средств бюджета округа (далее – главные распорядители) письмом произвольной формы выписки из решения о бюджете, об утвержденных показателях в разрезе классификации расходов бюджетов, утвержденной решением о бюджете.

2. Главные распорядители в течение трех рабочих дней со дня получения выписок представляют в финансовое Управление на бумажном носителе информацию, подписанную руководителем и скрепленную печатью главного распорядителя, о распределении доведенных бюджетных ассигнований по ведомственной структуре расходов бюджета округа, по кодам элементов видов расходов, с поквартальным распределением текущего финансового года (для включения в кассовый план бюджета округа прогнозируемых выплат) по форме согласно **приложению № 3-а** к настоящему Порядку.

Главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по кодам, детализация которых предусмотрена настоящим Порядком.

3. Бюджетный отдел финансового Управления (далее - бюджетный отдел) в течение трех рабочих дней осуществляет проверку представленной информации на соответствие показателям, утвержденным решением о бюджете, и производит занесение информации о распределении ассигнований текущего финансового года в рабочем месте «Бюджетная роспись расходов БА, ЛБО» ( ПП АС «Бюджет»). Занесение ассигнований осуществляется с поквартальной разбивкой с присвоением дополнительной классификации:

1) источник финансирования:

001 – средства федерального бюджета

002 – средства областного бюджета

003 – средства местного бюджета

004 – Публично-правовая компания "Фонд развития территорий"

005 – Прочие безвозмездные поступления в бюджет муниципального округа

2) Тип средств или код цели:

- по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета, 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 бюджету округа, в том числе их остаткам, не использованным на 01 января очередного финансового года – в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых министерством финансов Архангельской области.

4. После занесения информации бюджетный отдел формирует на бумажном носителе уведомления о бюджетных ассигнованиях из бюджета округа на текущий финансовый год и на плановый период (далее – **уведомления о бюджетных ассигнованиях)** в 2 экземплярах по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку. Уведомления, подписанные начальником финансового Управления (заместителем) и заверенные печатью, передаются: один экземпляр остается в финансовом Управлении, один экземпляр передается главному распорядителю.

5. Бюджетный отдел в течение десяти рабочих дней после принятия решения о бюджете производит занесение утвержденных показателей по классификации источников финансирования дефицита бюджета округа в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – главных администраторов источников финансирования дефицита), формирует в двух экземплярах уведомления об источниках финансирования дефицита бюджета округа (далее – **уведомления по источникам финансирования дефицита**) по форме **приложения № 4** к настоящему Порядку.

Сформированные уведомления по источникам финансирования дефицита, подписанные начальником финансового Управления (заместителем) и заверенные печатью, передаются: один экземпляр остается в финансовом Управлении, один экземпляр передается главному распорядителю.

6. Уведомления о бюджетных ассигнованиях 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 бюджета округа на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета округа с распределением по кодам мероприятий целевой статьи расходов, по кодам элементов видов расходов (далее – ведомственная структура) по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Порядку;

– роспись источников финансирования дефицита бюджета округа на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – главный администратор источников), по форме согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку.

8. Сводная роспись составляется финансовым Управлением и утверждается начальником финансового Управления до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**III. Лимиты бюджетных обязательств, порядок их формирования и утверждения**

9. Лимиты бюджетных обязательств формируются на основании данных, занесенных бюджетным отделом в рабочем месте «Бюджетная роспись расходов БА, ЛБО» (ПП АС «Бюджет»), и утверждаются в разрезе ведомственной структуры.

**IV. Доведение лимитов**

**бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, по которым не предусмотрено установление лимитов бюджетных обязательств**

10. Бюджетный отдел доводит **расходными расписаниями** бюджетные данные до главных распорядителей в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, дополнительная классификация – код цели).

Расходные расписания на бумажном носителе формируются бюджетным отделом в двух экземплярах по форме согласно [приложению № 2](#P625) к Порядку 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, утвержденному [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=418436) Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н (код формы по КФД 0531722), подписываются начальником (или уполномоченным лицом) финансового Управления. Первый экземпляр расходного расписания хранится в отделе, второй передаётся в отдел бюджетного учета и отчетности.

Непосредственную передачу расходных расписаний по системе электронного документооборота осуществляет отдел бюджетного учета и отчетности.

11. Доведение показателей бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита осуществляется бюджетным отделом через органы Федерального казначейства по системе электронного документооборота по мере фактического погашения долговых обязательств округа.

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

12. Ведение сводной росписи, изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовое Управление посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и ЛБО).

12.1. Внесение изменений в сводную роспись и ЛБО при принятии решения о внесении изменений и дополнений в Решение о бюджете осуществляется в соответствии с порядком, установленным в [разделе I](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=139345&dst=102846) настоящего Порядка, с учетом следующего.

12.2. Бюджетный отдел проверяет соответствие представленной информации показателям, утвержденным решением о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете, заносит информацию в программный продукт АС «Бюджет», готовит **справку - уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа** (далее – справка-уведомление) в 2-х экземплярах по форме **приложений № 5** к настоящему Порядку. Справка подписывается начальником финансового Управления (или уполномоченным лицом) и заверяется печатью. Один экземпляр справки остается в бюджетном отделе, второй экземпляр передается соответствующему главному распорядителю.

12.3. Бюджетный отдел после утверждения справок доводит расходными расписаниями изменения показателей нелимитируемых ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя через органы Федерального казначейства по системе удаленного финансового документооборота.

12.4. Подписание начальником финансового Управления (или уполномоченным лицом) расходного расписания является утверждением изменений в лимиты бюджетных обязательств по главному распорядителю (главному администратору источников финансирования дефицита).

13. Без внесения изменения в решение о бюджете показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии со статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по основаниям, установленным решением о бюджете, а также при внесении изменений между кодами мероприятий (проектов) целевой статьи расходов (4-5 разряда целевой статьи), элементов видов расходов, источником финансирования и кодами целей, классификации расходов.

13.1. На основании распоряжений администрации округа о выделении средств из резервного фонда администрации и о распределении иным образом зарезервированных и (или) не распределенных средств, изменения показателей сводной росписи производятся на основании ходатайства главного распорядителя в части увеличения бюджетных ассигнований и ЛБО, представленного в течение трех рабочих дней после получения (принятия) нормативного документа, в бюджетный отдел финансового Управления. Бюджетный отдел финансового Управления на основании ходатайства главного распорядителя одновременно с формированием справки-уведомления на увеличение бюджетных ассигнований осуществляет формирование справки-уведомления об уменьшении бюджетных ассигнований зарезервированных средств.

13.2. В случаях поступления от главных распорядителей средств областного бюджета **справки - уведомления об изменении бюджетных ассигнований из областного бюджета** (справки - уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение), а также при фактическом поступлении целевых межбюджетных трансфертов и прочих безвозмездных поступлений в бюджет округа сверх утвержденных решением о бюджете округа, финансовое Управление извещает главных распорядителей о поступивших справках - уведомлениях или фактически поступивших средствах, после чего главный распорядитель в течение пяти рабочих дней, но не позднее последнего рабочего дня месяца в котором поступило уведомление, предоставляет в бюджетный отдел информацию о распределении выделенных ( или фактически поступивших) средств согласно приложению 3-а.

13.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется в следующем порядке:

13.3.1. Главные распорядители направляют в финансовое Управление ходатайство о предлагаемых изменениях сводной росписи (в декабре - не позднее чем за три рабочих дня до завершения текущего финансового года) с обоснованием бюджетных ассигнований для внесения изменений с указанием оснований для внесения изменений и приложением **ходатайства (предложения) об изменении бюджетной росписи главного распорядителя** по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Порядку, а также письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам по форме **приложения № 8.**

При этом в случае внесения изменений в сводную роспись и ЛБО, предусматривающих изменение показателей, являющихся основанием для составления (изменения) кассового плана, дополнительно представляются документы, предусмотренные Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета округа в текущем финансовом году.

13.3.2. Бюджетный отдел рассматривает представленные документы, в том числе 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 справку по форме **приложения №5** к настоящему Порядку.

13.3.3. Доведение справок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в разделе 1 настоящего Порядка.

14. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется финансовым Управлением. в декабре - не позднее чем за один рабочий день до завершения 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 средств на основании постановлений (распоряжений) администрации округа;

- фактического поступления средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в бюджет округа (в том числе в случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в бюджет округа);

- предъявления к оплате исполнительных листов;

- издания постановлений (распоряжений) администрации Красноборского муниципального округа Архангельской области, регулирующих особенности направления средств бюджета округа.

14.1. В случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств из областного бюджета и иных безвозмездных поступлений в бюджет округа и необходимости урегулирования внутренних оборотов по плановым назначениям, внесение изменений в сводную роспись осуществляется бюджетным отделом с датой 30 декабря текущего финансового года.

При отсутствии технической возможности доведение уточненных показателей по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей через органы Федерального казначейства по системе удаленного финансового документооборота не производится.

15. Изменения в сводную роспись в части источников финансирования дефицита бюджета округа осуществляются бюджетным отделом путем подготовки уведомления об изменении источников финансирования дефицита бюджета округа на текущий финансовый год и плановый период по форме согласно **приложению № 9** к настоящему Порядку в случаях внесения изменений в решение о бюджете, а также в случаях, установленных [статьями 217](consultantplus://offline/ref=75AE1283B42A93B766EEE90100A9F60B5BAD9D4D243CAB3B92084A9CF1331E4D48F0ABB5C6CC17931346AA0B6462082DFC89C88E5346V1wEI) и [232](consultantplus://offline/ref=75AE1283B42A93B766EEE90100A9F60B5BAD9D4D243CAB3B92084A9CF1331E4D48F0ABB5C5CB1A931346AA0B6462082DFC89C88E5346V1wEI) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

**VI. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления**

**и утверждения**

17. В состав бюджетной росписи включаются:

– роспись расходов главного распорядителя на текущий финансовый год и плановый период в разрезе получателей средств бюджета округа, подведомственных главному распорядителю по форме согласно **приложению № 10** к настоящему Порядку;

– роспись источников финансирования дефицита бюджета округа главного администратора источников финансирования дефицита на текущий финансовый год и плановый период по форме согласно **приложению № 11** к настоящему Порядку.

18. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников финансирования дефицита) в разрезе кодов детализированной ведомственной структуры.

19. Экземпляр утвержденной бюджетной росписи направляется для сведения в бюджетный отдел финансового Управления.

**VII. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных**

**обязательств и нелимитируемых ассигнований до получателей средств бюджета округа**

20. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих подведомственных получателей со дня получения [уведомлений](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=139345&dst=106985) от финансового Управления, но не позднее начала финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании доведенных показателей сводной росписи уведомлениями о бюджетных ассигнованиях в разрезе кодов в детализированной ведомственной структуры по форме **приложения № 12** к настоящему Порядку.

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

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

- один экземпляр остается у главного распорядителя, подготовившего указанные уведомления;

- второй экземпляр направляется соответствующему получателю.

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

Не доводятся уведомлениями о бюджетных ассигнованиях годовые суммы межбюджетных трансфертов за счет средств областного бюджета, по которым отсутствуют уведомления от субъекта РФ, и (или) не распределенные решением о бюджете или нормативным актом администрации Красноборского муниципального округа. Указанные ассигнования доводятся по мере их фактического распределения.

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

22. 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 нелимититруемых ассигнований.

22.1. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется по основаниям, установленным с учетом положений пунктов 13, 14 и 15 настоящего Порядка.

22.2. 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 вправе установить 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.

22.3. Доведенные финансовым Управлением 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 нелимитирумых ассигнований.

Главный распорядитель (главный администратор источников финансирования дефицита) обязан в течение трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 13 и 15 настоящего Порядка, внести изменения в соответствующие показатели.

**IХ. Бюджетная смета и план финансово-хозяйственной деятельности**

23. 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 средств (получателем), утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

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

24. План финансово-хозяйственной деятельности (далее – план) муниципальных бюджетных учреждении округа (далее – бюджетное учреждение) составляется, утверждается и ведется в порядке, установленном главным распорядителем, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

План бюджетного учреждения (план с учетом изменений) утверждается руководителем бюджетного учреждения, если иное не установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

**X. Доведение предельных объемов финансирования.**

25. Организация исполнения бюджета округа осуществляется с доведением финансовым Управлением до главных распорядителей предельных объемов финансирования через органы Федерального казначейства по системе удаленного финансового документооборота.

Организация исполнения бюджета округа по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется с доведением финансовым Управлением до Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу бюджетных ассигнований по фактическому погашению долговых обязательств.

25.1. Предельные объемы финансирования являются утвержденными при подписании начальником финансового Управления (заместителем начальника) расходного расписания с проставлением показателей в разделе III «Предельные объемы финансирования» расходного расписания.

25.2. Для формирования предельных объемов финансирования и уточнения показателей кассового плана бюджета округа главные распорядители для финансирования представляют в бюджетный отдел заявку на финансирование (далее – Заявка) по форме согласно **приложению № 13** к настоящему Порядку.

Заявка, представляемая в бюджетный отдел подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером главного распорядителя.

25.3. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей осуществляется финансовым Управлением расходными расписаниями в разрезе кодов разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов дополнительной классификации с учетом потребности в кассовых выплатах на текущую дату.

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

XI. Изменение лимитов бюджетных обязательств

и нелимитируемых ассигнований на плановый период

в текущем финансовом году

26. Изменение бюджетных данных планового периода в соответствии с принятым в текущем финансовом году решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в следующем порядке.

26.1. После принятия в текущем финансовом году решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, но не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания текущего финансового года, формируются "отрицательные" расходные расписания и направляются в орган Федерального казначейства по системе удаленного финансового документооборота:

1) главными распорядителями на отзываемую сумму годовых лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных на плановый период, с лицевого счета получателя бюджетных средств;

2) бюджетным отделом на отзываемую сумму годовых лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, доведенных на плановый период, с лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, а при их отсутствии - с лицевых счетов получателей бюджетных средств.

При этом в "отрицательных" расходных расписаниях в строке "Специальные указания" указываются слова "Уменьшение ЛБО очередного финансового года и первого года планового периода", а в кодовой зоне отражается код специальных указаний.

Орган Федерального казначейства на основании полученных от главных распорядителей и бюджетный отдел "отрицательных" расходных расписаний отзывает лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования планового периода, учтенные на лицевых счетах главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

При этом контроль показателей "отрицательных" расходных расписаний на соответствие требованию непревышения поставленных на учет в органах Федерального казначейства бюджетных обязательств получателей средств бюджета округа над суммой измененных лимитов бюджетных обязательств органом Федерального казначейства не осуществляется.

В период отзыва лимитов бюджетных обязательств допустимо превышение ранее учтенных бюджетных обязательств получателей средств бюджета округа над лимитами бюджетных обязательств.

26.2. Для формирования бюджетным отделом "отрицательных" расходных расписаний главные распорядители направляют в бюджетный отдел не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания текущего финансового года ходатайства о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи планового периода по форме **приложения № 6** к настоящему Порядку.

26.3. Бюджетный отдел в течение 2 рабочих дней осуществляют проверку представленных главными распорядителями ходатайств на соответствие кодам бюджетной классификации расходов и объемам бюджетных данных, доведенных на плановый период до главных распорядителей через органы Федерального казначейства, формирует "отрицательные" уведомления, визирует и подписывает их в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком.

27. Для внесения изменений в не исполненные на конец отчетного финансового года бюджетные обязательства (в случае необходимости уточнения кодов бюджетной классификации и (или) графика оплаты) получатели средств бюджета муниципального округа представляют в орган Федерального казначейства Сведения о бюджетном обязательстве начиная с первого рабочего дня текущего финансового года.