***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 8 от 26 мая 2017г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**с.Лобино**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2017 с.Лобино № 50

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения

бюджетной сметы администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области и бюджетных смет подведомственных ей получателей средств местного бюджета, являющихся

муниципальными казенными учреждениями

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 В соответствии с пунктом 1 статьи 221, статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2016 № 168н "О внесении изменений в общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных сметы казенного учреждения, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н"

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P32) составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и бюджетных смет подведомственных ей получателей средств местного бюджета, являющихся муниципальными казенными учреждениями Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 2. Постановление от 03.10.2016 № 91 «Об утверждении [Порядк](#P32)а составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и бюджетных смет подведомственных ей получателей средств местного бюджета, являющихся муниципальными казенными учреждениями Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

 3. Заместителю главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. Обеспечить отправку данного постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Утвержден

постановлением

администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 25.05.2017 №50

[Порядок](#P32) составления, утверждения и ведения

бюджетной сметы администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

и бюджетных смет подведомственных ей получателей

средств районного бюджета,

являющихся муниципальными казенными учреждениями

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

(далее - порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация ), а также правила составления, согласования, утверждения и ведения и бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, подведомственных администрации (далее - учреждения).

2. Бюджетные сметы администрации , учреждений (далее совместно - получатели бюджетных средств) составляются и утверждаются на очередной финансовый год.

В случае если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, смета составляется на очередной финансовый год и годы планового периода.

3. Составление и ведение бюджетных смет осуществляется в структурных подразделениях получателей бюджетных средств, осуществляющих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности (далее - финансовые службы).

II. Составление и утверждение бюджетных смет

4. Составлением бюджетных смет в целях настоящего Порядка является установление объема и распределение направлений расходования средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - районный бюджет) на основании доведенных в порядке, установленном действующим бюджетным законодательством, до получателей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций получателя бюджетных средств на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - лимиты бюджетных обязательств).

5. Показатели бюджетных смет получателей бюджетных средств формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с единой методологией бюджетной классификации Российской Федерации, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Показатели бюджетных смет получателей бюджетных средств дополнительно детализируются по кодам аналитических показателей, соответствующих кодам классификации операций сектора государственного управления, предусмотренным единой методологией бюджетной классификации Российской Федерации, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

6. Бюджетные сметы получателей бюджетных средств составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Бюджетная смета администрации составляется после доведения до администрации лимитов бюджетных обязательств, но не позднее чем за один рабочий день до конца текущего финансового года.

8. Бюджетные сметы получателей бюджетных средств составляются в течение 5 рабочих дней с момента доведения до них лимитов бюджетных обязательств, но не позднее чем за один рабочий день до конца текущего финансового года.

9.Бюджетные сметы получателей бюджетных средств составляются в электронном виде в автоматизированной системе "Бюджет" государственной информационной системы "Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области" (далее - АС "Бюджет") по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

10. Бюджетная смета администрации поселения подписывается специалистом администрации и в пределах срока, указанного в [пункте 8](#Par7) настоящего Порядка, представляется на утверждение Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Глава поселения).

11. Бюджетная смета учреждения подписывается главным бухгалтером учреждения и руководителем учреждения.

12. Подписанные бюджетные сметы получателей бюджетных средств в пределах срока, указанного в [пункте 9](#Par8) настоящего Порядка, представляются в администрацию поселения для утверждения на бумажном носителе в двух экземплярах с сопроводительным письмом.

Бюджетные сметы получателей бюджетных средств прошиваются и нумеруются, заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью соответствующего получателя бюджетных средств.

13. К представленным на утверждение бюджетным сметам прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании бюджетных смет, являющихся неотъемлемой частью сметы.

 Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта районного бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения в соответствии с общими требованиями к утверждению смет учреждений, определенными главой II настоящего Порядка.

14. Специалист администрации поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию бюджетной сметы получателя бюджетных средств, но не позднее чем за один рабочий день до конца текущего финансового года осуществляет проверку соответствия данной бюджетной сметы требованиям, установленным настоящим Порядком, а также проверку соответствия показателей бюджетной сметы расчетным показателям и доведенным до получателя бюджетных средств объемам лимитов бюджетных обязательств.

В случае выявления по результатам проверки бюджетной сметы получателя бюджетных средств несоответствия бюджетной сметы требованиям, установленным настоящим Порядком, и (или) несоответствия показателей бюджетной сметы расчетным показателям и (или) доведенным до получателя бюджетных средств объемам лимитов бюджетных обязательств, администрация в пределах срока, указанного в [абзаце первом](#Par14) настоящего пункта, возвращает бюджетную смету соответствующему получателю бюджетных средств на доработку с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата бюджетной сметы.

15. Получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня получения бюджетной сметы для доработки, но не позднее чем за один рабочий день до конца текущего финансового года осуществляет доработку бюджетной сметы и повторно представляет ее в администрацию для утверждения.

16. В отношении бюджетной сметы получателя бюджетных средств, поступившей с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная [пунктом](#Par14) 12 настоящего Порядка.

17. В случае отсутствия замечаний специалист администрации поселения по результатам проверки, предусмотренной [пунктом 1](#Par14)2 настоящего Порядка, руководитель финансовой службы администрации в пределах срока, предусмотренного указанным пунктом, согласовывает бюджетную смету получателя бюджетных средств и представляет ее Главе для утверждения.

18. Утверждение сметы учреждения осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

19. Первый экземпляр утвержденной бюджетной сметы получателя бюджетных средств в течение 2 рабочих дней после ее утверждения направляется соответствующему получателю бюджетных средств с сопроводительным письмом.

Второй экземпляр утвержденной бюджетной сметы получателя бюджетных средств хранится в администрации в соответствии с правилами, установленными [пунктом 36](#Par60) настоящего Порядка.

III. Составление проектов бюджетных смет

20. В целях формирования бюджетной сметы на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период получатели бюджетных средств составляют проекты бюджетных смет на очередной финансовый год.

21. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств составляются по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

22. Составление проектов бюджетных смет получателей бюджетных средств осуществляется в соответствии с правилами, определенными [пунктами 4](#Par0) - [5](#Par5), 8 и 9 настоящего Порядка.

23. Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств представляются для согласования в администрацию на бумажном носителе в одном экземпляре с сопроводительным письмом.

Проекты бюджетных смет получателей бюджетных средств на бумажном носителе прошиваются, нумеруются, заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью соответствующего получателя бюджетных средств.

К представленным на согласование бюджетным сметам прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании бюджетных смет, являющихся неотъемлемой частью сметы.

 Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта поселения бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения в соответствии с общими требованиями к утверждению смет учреждений, определенными главой II настоящего Порядка.

24. Сроки составления и представления в администрацию проектов бюджетных смет получателей бюджетных средств ежегодно доводятся до получателей бюджетных средств письмом администрации.

25. Специалист администрации в течение 15 рабочих дней со дня поступления проекта бюджетной сметы получателя бюджетных средств осуществляет его проверку на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, а также проверку соответствия показателей проекта бюджетной сметы расчетным показателям.

В случае выявления по результатам проверки проекта бюджетной сметы получателя бюджетных средств несоответствия проекта бюджетной сметы требованиям, установленным настоящим Порядком, и (или) несоответствия показателей проекта бюджетной сметы расчетным показателям, администрация в пределах срока, указанного в [абзаце первом](#Par32) настоящего пункта, возвращает проект бюджетной сметы соответствующему получателю бюджетных средств с сопроводительным письмом, в котором указываются причина возврата проекта бюджетной сметы и срок для представления проекта бюджетной сметы с доработки.

26. Получатели бюджетных средств в срок, указанный в сопроводительном письме о возврате проекта бюджетной сметы на доработку, осуществляют доработку проекта бюджетной сметы и повторно представляют его в администрацию с соблюдением требований [пункта 22](#Par28) настоящего Порядка.

27. В отношении проекта бюджетной сметы получателя бюджетных средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная [пунктом 2](#Par32)5 настоящего Порядка.

28. В случае отсутствия замечаний специалиста администрации по результатам проверки, предусмотренной пунктом 25 настоящего Порядка, Глава поселения согласовывает проект бюджетной сметы получателя бюджетных средств.

29. Проект бюджетной сметы хранится в администрации в соответствии с правилами, установленными [пунктом 36](#Par60) настоящего Порядка.

IV. Ведение бюджетных смет

30. Ведением бюджетных смет в целях настоящего Порядка является внесение изменений в утвержденные бюджетные сметы получателей бюджетных средств в пределах доведенных получателям бюджетных средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Ведение бюджетных смет получателей бюджетных средств осуществляется в пределах финансового года, на который утверждены бюджетные сметы.

31. Внесение изменений в бюджетную смету получателя бюджетных средств осуществляется путем утверждения изменений показателей бюджетной сметы - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного до получателя бюджетных средств объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи администрации и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи администрации и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, указанным в [пункте 5](#Par1) настоящего Порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи администрации и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

32. Изменения показателей бюджетных смет получателей бюджетных средств составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

33. Составление, представление для утверждения, проверка и согласование изменений показателей бюджетных смет получателей бюджетных средств осуществляются в соответствии правилами, определенными [пунктами 4](#Par0) - [5](#Par5), 8- 25 настоящего Порядка, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Одновременно с предлагаемыми изменениями в смету представляется сопроводительное письмо, в котором отражены расчеты и обоснования вносимых изменений по изменяемым кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления с указанием причин образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

34. Изменения в смету с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при ее изменении, направляются главному распорядителю бюджетных средств не позднее 4 рабочих дней до конца текущего финансового года.

35. Утверждение изменений показателей бюджетных смет получателей бюджетных средств осуществляется Главой не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

36. Внесение изменений в бюджетную смету получателя бюджетных средств, требующее изменения показателей бюджетной росписи администрации района и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в бюджетную роспись администрации и лимиты бюджетных обязательств в порядке, установленном бюджетным законодательством.

37. Изменения показателей бюджетной сметы получателей бюджетных средств формируются не позднее дня, следующего за днем принятия изменений лимитов бюджетных обязательств в АС "Бюджет".

V. Заключительные положения

36. Хранение бюджетных смет администрации поселения, вторых экземпляров бюджетных смет получателей бюджетных средств, проектов бюджетных смет получателей бюджетных средств, изменений показателей бюджетных смет администрации, вторых экземпляров изменений показателей бюджетных смет получателей бюджетных средств осуществляется бухгалтерией администрации в отдельно сформированных делах в соответствии с правилами государственного архивного дела.

38. Хранение утвержденных бюджетных смет (изменений показателей бюджетной сметы) получателей бюджетных средств осуществляется постоянно в электронном виде в АС «Бюджет».

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.05.2017г с.Лобино № 53

 «Об утверждении Регламента составления и ведения сводной бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)»

 В целях организации исполнения местного бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета,

ПОСТАНОВЛЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Регламент составления и ведения сводной бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)».(Приложение 1)

2. Заместителю главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте. Обеспечить отправку данного постановления в управление законодательных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на правоотношения, возникшие с 26.05.2017 года

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Лобинского сельсовета**

**Краснозерского района**

**Новосибирской области**

**От 26.05.2017г. № 53**

**РЕГЛАМЕНТ**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ(ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА)**

Настоящий Регламент составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) (далее - Регламент) разработан в целях организации исполнения бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области) (далее - Порядок по росписи).

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ С ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Все операции по исполнению бюджета отражаются администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) в Автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджетов в финансовых органах "Бюджет" (далее - АС "Бюджет"). Главный распорядитель средств бюджета (далее - ГРБС) обеспечивается автоматизированными рабочими местами, посредством которых вводит и получает информацию вАС "Бюджет".

1.2. Если у ГРБС отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением средств электронной подписи, обмен информацией осуществляется одновременно на бумажных и электронных носителях. Бумажные носители должны быть с подлинными подписями уполномоченных лиц и оттисками печатей, в случае если оттиск печати предусмотрен формой документа.

При отсутствии у ГРБС технической возможности работы вАС "Бюджет" ГРБС могут использовать систему удаленного документооборота "Удаленное рабочее место" (далее - АС "УРМ), посредством которого они могли бы внести соответствующую информацию в АС "Бюджет" с одновременным представлением письма на бумажном носителе.

1.3. Администрация осуществляет оперативный анализ исполнения показателей сводной бюджетной росписи бюджета (далее - сводная роспись), лимитов бюджетных обязательств, доведенных до ГРБС и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников), используя АС "Бюджет".

1.4. Уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств доводятся финансовым органом администрации до ГРБС посредством АС "Бюджет" пакетом документов с электронной подписью, содержащим уведомления по форме согласно соответствующим приложениям к настоящему Регламенту. В случае отсутствия технической возможности у администрации данные документы доводятся до ГРБС на бумажном носителе.

Раздел 2. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ.

ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ РОСПИСИ ДО ГРБС,

ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ

2.1. Сводная роспись составляется администрацией.

Все действия в части расходов, производимых за счет целевых средств федерального бюджета, осуществляются и контролируются администрацией на основании служебной записки о поступлении целевых средств федерального бюджета или служебной записки о доведении лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджет Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, с приложением выписки из лицевого счета.

2.2. Составление сводной росписи.

После принятия Советом депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области решения о бюджете Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период (далее –Решение о бюджете) администрация организует работу по внесению в АС "Бюджет" бумажных документов по бюджетным ассигнованиям в разрезе ГРБС .

После опубликования Решения о бюджете администрация формирует вАС "Бюджет" и представляет для утверждения сводную роспись расходов районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на бумажном носителе по форме согласно [приложению 1](#Par224) к настоящему Регламенту.

Администрация вносит в АС "Бюджет" роспись источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период (кроме группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета") и операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета в разрезе главных администраторов источников и кодов источников классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - роспись источников финансирования дефицита бюджета). Подписанную и согласованную роспись источников финансирования дефицита бюджета представляют на бумажном носителе по форме согласно [приложению 2](#Par294) к настоящему Регламенту.

После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области сводной росписи администрация ставит вАС "Бюджет" дату принятия электронных документов по расходам - 1 января очередного финансового года.

2.3. До начала очередного финансового года специалист администрации формирует в АС "Бюджет" для каждого ГРБС пакет документов, который состоит из [уведомлений](#Par342)о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, сформированных в соответствии с [пунктом 3.2](#Par105) настоящего Регламента, заверяет пакет электронной подписью и отправляет ГРБС. После этого бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств считаются доведенными.

В случае отсутствия технической возможности специалист администрации оформляет на бумажном носителе [уведомления](#Par342)о бюджетных ассигнованиях по расходам в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, которые подписываются Главой Краснозерского района. После подписания один экземпляр остается у специалиста администрации, второй экземпляр направляет ГРБС с сопроводительным письмом до начала очередного финансового года.

После утверждения сводной росписи финансовый орган администрации оформляет [уведомления](#Par422) о бюджетных ассигнованиях по источникам в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. В уведомлениях указывается дата - 1 января очередного финансового года. Оформленные уведомления подписываются Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. После подписания уведомлений один экземпляр остается в финансовый орган администрации, второй экземпляр направляется главному администратору источников с сопроводительным письмом до начала очередного финансового года.

Раздел 3. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЛИМИТОВ

БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ДОВЕДЕНИЕ ЛИМИТОВ

БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДО ГРБС

3.1. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период составляются в разрезе ГРБС, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов областного бюджета, подстатей статьи 210 "Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда" классификации операций сектора государственного управления по форме согласно [приложению 5](#Par499)к настоящему Регламенту.

В целях формирования лимитов бюджетных обязательств по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных Решением о бюджете, ГРБС представляют электронные документы с указанием признака "ЛБО" в поле "Отнесение к БА, ЛБО" в разрезе кодов бюджетной классификации, кодов классификатора "Тип средств" (далее - тип средств), кодов мероприятий, кодов субсидий на уменьшение расходов, по которым доведение лимитов бюджетных обязательств осуществляется при выполнении условий, установленных Решением о бюджете. Финансовый орган администрации проверяет электронные документы, в том числе посредством осуществления автоматизированного контроля и принимает электронные документы.

Лимиты бюджетных обязательств по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных Решением о бюджете, утверждаются Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по форме согласно [приложению 7](#Par701) к настоящему Регламенту.

3.2. После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области лимитов бюджетных обязательств финансовый орган администрации формирует в электронном виде [уведомления](#Par604)о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Доведение уведомлений до ГРБС осуществляется в соответствии с [пунктом 2.3](#Par86) настоящего Регламента.

В случае отсутствия технической возможности финансовый орган администрации оформляет на бумажном носителе [уведомления](#Par604) о лимитах бюджетных обязательств по расходам в двух экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, которые подписываются Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. После подписания один экземпляр остается в специалист администрации области, второй экземпляр направляет ГРБС с сопроводительным письмом и уведомлениями о бюджетных ассигнованиях до начала очередного финансового года.

Раздел 4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

И ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

В РЕШЕНИЕ О БЮДЖЕТЕ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

4.1. В случае необходимости внесения изменений в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств без внесения изменений в Решение о бюджете по основаниям, указанным в Порядке по росписи, ГРБС в АС "Бюджет" создает электронный документ, в котором с лицевых счетов получателей бюджетных средств (далее - ПБС) по кодам бюджетной классификации, типам средств, кодам мероприятий, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных учреждений), а по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципального образования и кодов целевых средств снимают и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые суммы. В поле "Документ-основание" указывается документ, послуживший основанием для внесения изменений (решение, нормативный правовой акт администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области или Главы Краснозерского района Новосибирской области и т.д.). В случае его отсутствия –Постановление администрации об утверждении Порядка по росписи, а в поле "Дополнительная информация" указывается основание для внесения изменений в соответствии с пунктами и подпунктами Порядка по росписи. В случае прохождения всех контролей ГРБС принимает электронный документ.

Далее ГРБС создает в АС "Бюджет" второй документ, в котором по лицевому счету ГРБС вносит предлагаемые изменения, затем электронный документ направляется на рассмотрение в администрацию с прикрепленным файлом с расчетами и обоснованиями вносимых изменений, расчетами образования экономии и обоснованием необходимости направления указанной экономии на иные расходы, а также с принятым обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям). Письмо подписывается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Глава ГРБС). В случае непредоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, администрацией не рассматривают электронные документы, отправляя их на доработку с указанием причины.

4.2. Финансовый орган администрации в течение двух рабочих дней проверяет вАС "Бюджет" электронный документ по лицевым счетам ГРБС, в том числе посредством осуществления автоматизированного контроля. Если документ соответствует всем требованиям, установленным настоящим Регламентом,финансовый орган администрации готовит на имя Главы ГРБС докладную записку и справки: об изменении росписи по расходам по форме согласно [приложению 8](#Par794) к настоящему Регламенту и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно [приложению 9](#Par866)к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений указываются:

а) причины и основание для внесения изменений;

б) наименование ГРБС, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка согласовывается с Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка и справки об изменениях возвращаются к специалисту администрации. В течение одного рабочего дня финансовый орган администрации проверяет электронные документы вАС "Бюджет" посредством автоматизированного контроля и, в случае прохождения контроля, принимает их не позднее 16.00 часов. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата принятия.

Ежедневно с 16.00 часов и до конца рабочего специалист администрации формирует в АС "Бюджет" пакет документов с уведомлениями об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно [приложению 10](#Par944) к настоящему Регламенту и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно [приложению 11](#Par1032) к настоящему Регламенту, заверяет его электронной подписью и отправляет ГРБС. После этого изменения бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств считаются доведенными до ГРБС.

В случае отсутствия технической возможности доведения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств с применением средств электронной подписи специалист администрации формирует уведомления на бумажном носителе в двух экземплярах, которые подписываются Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. После подписания один экземпляр уведомлений финансовый орган администрации направляет ГРБС с сопроводительным письмом в течение трех рабочих дней с даты, указанной на уведомлениях. Второй экземпляр уведомления вместе с оригиналом докладной записки остается у специалиста администрации.

После принятия администрацией, ГРБС производит вАС "Бюджет" распределение по ПБС положительных сумм, если документ проходит контроли, он утверждается ГРБС.

Если Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не принято положительного решения по докладной записке на внесение изменений, специалист администрации отклоняет электронный документ вАС "Бюджет" с указанием причины отклонения. После получения отказа, ГРБС все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

4.3. В случае непрохождения контроля по причине произведенных кассовых расходов при внесении изменений в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств по следующим основаниям:

а) в случае изменения состава или полномочий (функций) ГРБС;

б) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между ГРБС по основаниям, установленным Решением о бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

в) в случае изменения бюджетной классификации и (или) изменения порядка ее применения.

Изменения в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств вносятся в следующем порядке:

ГРБС создает вАС "Бюджет" электронный документ, в котором снимает с лицевых счетов ПБС и обобщает на лицевом счете ГРБС необходимые для изменения суммы. Далее направляет электронный документ в администрацию для рассмотрения вместе с прикрепленным файлом, в котором обосновывает свои предложения, указывая основание, послужившее необходимостью внесения изменений, и причину непрохождения контролей, письмо подписывается Главой ГРБС. Специалист администрации в течение одного рабочего дня рассматривает предложенные ГРБС изменения по лицевым счетам ПБС, проверяет соответствие оснований, указанных в "Документе-основании" электронного документа и в прикрепленном к нему файле, а также производит автоматизированный контроль. Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, за исключением:

1) контроля на непревышение кассового расхода бюджетных ассигнований в результате произведенных изменений;

2) контроля на непревышение предельных объемов финансирования кассового плана в результате перераспределения кассового плана;

3) контроля на непревышение доведенных до подведомственных ГРБС бюджетных учреждений ПФХД в части расходов в результате перераспределения КП (для бюджетных учреждений).

Если предложения ГРБС не противоречат вышеуказанным требованиям, финансовый орган администрации принимает электронный документ и отслеживает перенос кассовых расходов, который осуществляется финансовым орган администрации путем принятия уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных ГРБС или ПБС.

В период уточнения кассовых расходов ГРБС должен приостановить оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода.

После переноса кассовых расходов финансовым орган администрации, ГРБС создает электронный документ с этими изменениями по лицевому счету ГРБС, в котором снимает сумму, равную общей сумме по ПБС, и, помимо этого, вносит предлагаемые изменения (положительные суммы). Документ посредством АС "Бюджет" направляется в администрацию. Все дальнейшие действия осуществляются в соответствии с [пунктом 4.2](#Par117)настоящего Регламента.

В случае если не принято положительного решения по вносимым изменениям, документы отклоняются вАС "Бюджет" с указанием причины.

4.4. ГРБС, имеющие право распределять лимиты бюджетных обязательств по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных Решением о бюджете, между подведомственными ПБС в течение пяти рабочих дней со дня выполнения условий, установленных Решением о бюджете, письменно информируют об этом администрацию.

Далее ГРБС создает в АС "Бюджет" электронный документ по лицевым счетам ГРБС с положительными значениями по расходам, по которым доведение лимитов бюджетных обязательств осуществляется при выполнении условий, установленных Решением о бюджете. В электронном документе необходимо указать следующее: в поле "Документ-основание" - нормативный правовой акт, устанавливающий расходные обязательства Краснозерского района Новосибирской области; в поле "Отнесение к БА, ЛБО" - "ЛБО", в поле "Вид плана" - "2.03 - Изменение ассигнований по ГРБС", в поле "Дополнительная информация" указывается подпункт ж) пункта 4.9Порядка по росписи. Затем документ направляется посредством АС "Бюджет" в администрацию.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней проверяет в АС "Бюджет" электронный документ и, если документ соответствует всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, ставит свою визу на электронном документе и готовит на имя Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладную записку и [справку](#Par866)об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

После утверждения Главой Лобинского сельсоветаКраснозерского района Новосибирской области докладная записка и справка об изменениях возвращаются финансовому органу администрации для проверки и принятия электронных документов в АС "Бюджет". В течение одного рабочего дня специалист администрации проверяет электронные документы вАС "Бюджет" посредством автоматизированного контроля и, в случае прохождения контроля, принимает их не позднее 16.00 часов. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата принятия.

Доведение уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств до ГРБС осуществляется финансовым орган администрации в соответствии с [п. 4.2](#Par117) настоящего Регламента.

4.5. В случае внесения изменений в Решение о бюджете ГРБС в АС "Бюджет" создает и направляет в администрациюэлектронный документ, в котором по лицевому счету ГРБС по кодам бюджетной классификации, типам средств, кодам мероприятий, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств вносит предполагаемые изменения.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней проверяет вАС "Бюджет" электронный документ посредством автоматизированного контроля. Если документ соответствует всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, ставит свою визу и распечатывает [справку](#Par866) об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Справки подписываются специалистом администрации и принимаются для исполнения.

После официального опубликования Решения о внесении изменений в Решение о бюджете Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Решение о внесении изменений) финансовый орган администрации готовит докладную записку и справки согласно [пункту 4.2](#Par117)настоящего Регламента. После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка и справки об изменениях передаются в финансовый орган администрации для исполнения.

В течение одного рабочего дня финансовый орган администрации проверяет электронные документы вАС "Бюджет" посредством автоматизированного контроля. Если документы прошли автоматизированный контроль, то они визируются и принимаются финансовым орган администрации.

Электронные документы должны быть приняты и доведены финансовым органом администрации до ГРБС пакетами документов с уведомлениями об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно [приложению 10](#Par944) к настоящему Регламенту и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно [приложению 11](#Par1032) к настоящему Регламенту, заверенными электронной подписью, не позднее тридцати календарных дней с момента вступления в силу Решения о внесении изменений.

4.6. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований производится по основаниям, установленным в Порядкепо росписи.

При согласовании администрацией решения (решений) об увеличении лимитов бюджетных обязательств при подтверждении прогноза поступления доходов районного бюджета, предусмотренного Решением о бюджете, ГРБС создает вАС "Бюджет" электронный документ по лицевому счету ГРБС с положительными значениями. В электронных документах необходимо указать следующее: в поле "Документ-основание" - номер документа администрации; в поле "Отнесение к БА, ЛБО" - "ЛБО", в поле "Вид плана" - "2.03 - Изменение ассигнований по ГРБС", в поле "Дополнительная информация" указывается подпункт "з" пункта 4.9Порядка по росписи. Созданный документ направляется посредством АС "Бюджет" в администрацию.

Финансовый орган администрации в течение двух рабочих дней проверяет в АС "Бюджет" электронный документ и, если документ соответствует всем требованиям, установленным настоящим Регламентом, ставит свою визу на электронном документе и готовит на имя Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладную записку и [справку](#Par866) об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка и справка об изменениях возвращается специалисту администрации для проверки и принятия электронных документов вАС "Бюджет". В течение одного рабочего дня финансовый орган администрации проверяет электронные документы вАС "Бюджет" посредством автоматизированного контроля и, в случае прохождения контроля, принимает их не позднее 16.00 часов. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата принятия.

Доведение уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств до ГРБС осуществляется финансовым органом администрации в соответствии с [п. 4.2](#Par117)настоящего Регламента.

При согласовании администрацией решения (решений) об увеличении лимитов бюджетных обязательств при уменьшении утвержденных и доведенных лимитов бюджетных обязательств ГРБС или при направлении предложения ГРБС об уменьшении утвержденных и доведенных лимитов бюджетных обязательств с одновременным увеличением лимитов бюджетных обязательств в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Решением о бюджете, внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с [п. 4.1](#Par115)настоящего Регламента.

4.7. Внесение изменений в роспись источников финансирования дефицита бюджета без внесения изменений в Решение о бюджете осуществляется по представлению главного администратора источников по основаниям, указанным в Порядке по росписи.

Главный администратор источников (кроме главного администратора группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" и операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета) направляет в администрацию предложения по внесению изменений в роспись источников в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно [приложению 12](#Par1137) к настоящему Регламенту с сопроводительным письмом, в котором указывают основания для внесения изменений в роспись источников.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней рассматривает предложенные главным администратором источников изменения, готовит на имя Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладную записку с приложением [справки](#Par1137) об изменении росписи источников по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту. Докладная записка передается на утверждение Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

В докладной записке на внесение изменений в роспись источников указывается:

а) основание для внесения изменений в роспись источников;

б) наименование главного администратора источников, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

После утверждения докладной записки о предлагаемых изменениях финансовый орган администрации формирует вАС "Бюджет" соответствующий электронный документ с указанием даты принятия. Оформленные [уведомления](#Par1194) об изменении бюджетных ассигнований по источникам по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах.

Один экземпляр уведомлений вместе с оригиналом докладной записки с визой Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области остается у специалиста администрации, второй экземпляр направляется специалистом администрации главному администратору источников в течение трех рабочих дней со дня подписания.

Изменения росписи группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" формируются вАС "Бюджет" автоматически в соответствии с изменениями расходов администратора источников. Уведомления об изменении росписи группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" до соответствующих главного администратора источников не доводятся.

4.8. После опубликования Решения о бюджете на очередной год и плановый период финансовый орган администрации составляет изменения сводной росписи на плановый период на бумажном носителе по форме согласно [приложению 22](#Par1965)к настоящему Регламенту и изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период на бумажном носителе по форме согласно [приложению 23](#Par2034) к настоящему Регламенту, предусматривающие прекращение действия утвержденных Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской областипоказателей росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

Финансовый орган администрации составляет на бумажном носителе по форме согласно [приложению 24](#Par2126) к настоящему Регламенту изменение росписи источников на плановый период, предусматривающее прекращение действия утвержденных Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области показателей росписи по источникам планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года). Специалист администрации представляет изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода для утверждения Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. После утверждения изменений финансовый орган администрации за два дня до конца текущего финансового года доводит до ГРБС пакеты, заверенные электронной подписью, с уведомлениями: об изменении бюджетных ассигнований на плановый период по форме согласно [приложению 25](#Par2169)к настоящему Регламенту и об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно [приложению 26](#Par2243) к настоящему Регламенту. После доведения администрацией уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода ГРБС производит изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по ПБС по форме согласно [приложениям 28](#Par2386) и [29](#Par2463) к настоящему Регламенту.

Специалист администрации оформляет [уведомления](#Par2320) об изменении бюджетных ассигнований по источникам планового периода в двух экземплярах по форме согласно приложению 27 к настоящему Регламенту. Оформленные уведомления подписываются главой администрации. После подписания уведомлений один экземпляр остается в финансовом органе администрации, второй экземпляр направляется с сопроводительным письмом главному администратору источников за два дня до конца текущего финансового года.

4.9. Еженедельно специалист администрации доводит до ГРБС, информацию в форме служебной записки, о наличии замечаний по ведению сводной росписи.

Раздел 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ ГРБС

(ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ) И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТНУЮ РОСПИСЬГРБС И ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Бюджетная роспись расходов ГРБС на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается в разрезе ПБС, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств ГРБС по форме согласно [приложению 14](#Par1288) к настоящему Регламенту.

По межбюджетным трансфертам роспись утверждается в разрезе муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов.

Бюджетная роспись источников главного администратора источников на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается администратору источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - администратор источников), находящихся в ведении главного администратора источников, и кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью по главному администратору источников, по форме согласно [приложению 15](#Par1356)к настоящему Регламенту.

5.2. ГРБС оформляют [уведомления](#Par1401) о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту и доводят их до ПБС до начала очередного финансового года. Общий объем бюджетных ассигнований не должен превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрацией до ГРБС.

ГРБС до начала очередного финансового года доводят до ПБС [уведомления](#Par1480) о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению 17 к настоящему Регламенту в пределах доведенных до ГРБС лимитов бюджетных обязательств.

По межбюджетным трансфертам до муниципальных образований доводятся [уведомления](#Par1779) о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 20 к настоящему Регламенту. До муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов уведомления о лимитах бюджетных обязательств не доводятся.

5.3. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью ГРБС, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись не допускается. Также не допускается изменение лимитов бюджетных обязательств без внесения соответствующих изменений в лимиты бюджетных обязательств, доведенных до ГРБС.

При внесении изменений в бюджетную роспись и/или лимиты бюджетных обязательств ГРБС одновременно вносятся изменения в поквартальное распределение расходов бюджета и/или предельные объемы финансирования в случае необходимости.

ГРБС в течение трех рабочих дней после доведения администрацией уведомлений об изменении бюджетной росписи и/или лимитов бюджетных обязательств оформляют и доводят до ПБС уведомления об изменении бюджетных ассигнований и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств по формам согласно [приложениям 18](#Par1575) и [19](#Par1675)к настоящему Регламенту, по межбюджетным трансфертам до муниципальных образований доводятся [уведомления](#Par1863) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению 21 к настоящему Регламенту.

В случае внесения изменений в бюджетную роспись и/или лимиты бюджетных обязательств ГРБС без внесения изменений в показатели сводной росписи и/или лимиты бюджетных обязательств, ГРБС вАС "Бюджет" производят изменения и после прохождения всех контролей и принимают документ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2017 с.Лобино №54

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового

плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде

текущего финансового года

В соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района, Положением о бюджетном процессе в Лобинском сельсовете Краснозерском районе Новосибирской области, утвержденным решением десятой сессии Совета депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 27.06.2016, в целях организации составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

2. Заместителю главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. Обеспечить отправку данного постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя(получателей) средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года» от 01.03.2010г. № 5.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Утвержден

постановлением администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 26.05.2017 №54

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ ДО ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДЕЛЬНОГО ОБЪЕМА ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СООТВЕТСТВУЮЩЕМ**

**ПЕРИОДЕ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА**

Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – местного бюджета), утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета поселения предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета поселения и определяет правила составления и ведения кассового плана бюджета поселения в текущем финансовом году (далее - кассовый план), утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета поселения (далее - ГРБС) предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельные объемы финансирования).

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ С ГЛАВНЫМИ

РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

1.1. Составление и ведение кассового плана, предельных объемов финансирования осуществляется посредством электронного документооборота в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджетов в финансовых органах "Бюджет" (далее - АС "Бюджет"). Все операции по составлению и ведению кассового плана, предельных объемов финансирования, взаимодействие администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация ) с ГРБС, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы источников), главными администраторами доходов бюджета (далее - главные администраторы доходов), а также между структурными подразделениями администрации осуществляются в соответствии с Регламентом составления и ведения кассового плана бюджета в текущем финансовом году, утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - Регламент по кассовому плану).

Раздел 2. СОСТАВ КАССОВОГО ПЛАНА. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ

КАССОВОГО ПЛАНА. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАССОВОГО

ПЛАНА ДО ГРБС, ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ

И ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ

2.1. В состав кассового плана включаются:

- поквартальное распределение доходов бюджета на очередной финансовый год в разрезе главных администраторов доходов и кодов классификации доходов бюджета поселения;

- поквартальное распределение расходов бюджета поселения на очередной финансовый год в разрезе ГРБС, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджета поселения, операций сектора государственного управления, кодов классификатора типа средств;

- поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - источников) на очередной финансовый год в разрезе главных администраторов источников и кодов источников классификации источников.

Кассовый план составляется специалистом администрации поселения:

- администрирующими доходы местного бюджета в соответствии с полномочиями, закрепленными распоряжением (постановлением) администрации о распределении полномочий по исполнению функций главного администратора (администратора) доходов;

- администрирующими источники финансирования дефицита местного бюджета, в соответствии с полномочиями, закрепленными распоряжением (постановлением) администрации поселения о распределении полномочий по исполнению функций главного администратора (администратора) источников;

- администрирующими расходы местного бюджета;

- управлением экономического развития, имущества и земельных отношений (далее - УЭРИиЗО);

2.2. Составление кассового плана.

В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее –решение о бюджете поселения) специалист администрации доводит до главных администраторов доходов суммы доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходным источникам.

Главные администраторы доходов в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в [абзаце первом](#Par51) настоящего пункта, представляют сведения специалисту администрации о помесячном поступлении доходов в местный бюджет.

Специалист администрации формирует прогноз кассовых поступлений по доходам местного бюджета на очередной финансовый год.

ГРБС после доведения до них лимитов бюджетных обязательств представляют в администрацию поселения поквартальное распределение расходов местного бюджета одновременно с расчетами и обоснованиями распределяемых по кварталам бюджетных ресурсов, включающими в себя прогнозный расчет плановых назначений на предстоящий период и/или отражающими используемую методику ГРБС при распределении бюджетных ресурсов в разрезе кварталов. Профильные отделы осуществляют проверку представленных ГРБС поквартальных распределений расходов бюджета поселения (по курируемым направлениям расходов бюджета поселения) на соответствие доведенным лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год. Поквартальное распределение расходов бюджета без расчетов и обоснований рассмотрению не подлежит, в этом случае профильный отдел направляет на доработку электронный документ с указанием причины отклонения. По расходам бюджета поселения, осуществляемым за счет целевых средств областного бюджета, профильные отделы на основании служебной записки ведущего специалиста по финансовым вопросам осуществляют проверку на соответствие представленному поквартальному распределению соответствующих доходов.

Поквартальное распределение расходов местного бюджета, направляемых на софинансирование расходов за счет целевых средств районного бюджета, осуществляется в соответствии с поквартальным распределением последних, если иное не предусмотрено соглашениями с районными органами исполнительной власти.

Расходы бюджета поселения, связанные с использованием средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных ГРБС на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, распределяются на четвертый квартал текущего финансового года.

Специалист формирует кассовый план по расходам местного бюджета на очередной финансовый год. Показатели кассового плана по расходам должны соответствовать лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

Специалист администрации осуществляет поквартальное распределение источников (за исключением группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета") в разрезе администраторов источников и кодов источников, с учетом поквартального распределения доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам в разрезе главных администраторов источников.

Кассовый план утверждается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее –Глава поселения).

2.3. Доведение показателей кассового плана.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в АС "Бюджет", считаются доведенными до ГРБС.

ГРБС доводят уведомления о поквартальном распределении расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам до муниципальных образований.

Раздел 3. ВЕДЕНИЕ КАССОВОГО ПЛАНА

3.1. Ведение кассового плана по расходам местного бюджета осуществляется администрацией поселения с нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально посредством внесения изменений в кассовый план (далее - изменение кассового плана) по представлению ГРБС.

3.1.1. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную роспись и/или лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), утвержденным постановлением администрации поселения.

3.1.2. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной росписи и/или лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется по основаниям:

а) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем квартале текущего финансового года;

б) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем квартале за счет перераспределения объемов других кварталов;

в) изменение поквартального распределения доходов за счет целевых средств областного бюджета;

3.1.3. ГРБС направляет в администрацию поселения предложения по изменениям кассового плана с указанием оснований для внесения изменений, а также прикрепленный файл с расчетами и обоснованиями вносимых изменений и с обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям). Обоснования в обязательном порядке должны включать в себя причины невозможности ГРБС исполнения утвержденного кассового плана.

Предложения ГРБС по изменениям кассового плана без изменения сводной бюджетной росписи местного бюджета и/или лимитов бюджетных обязательств по основанию, указанному в [подпункте б) пункта 3.1.2](#Par78) настоящего Порядка, вносятся на рассмотрение не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года.

Все действия по изменению кассового плана в части расходов, производимых за счет целевых средств областного бюджета, осуществляются и контролируются специалистом администрации на основании служебной записки об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной на основании уведомления по расчетам между бюджетами, областных нормативных правовых актов, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из районного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете, служебной записки о поступлении целевых средств районного бюджета или служебной записки о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, с приложением выписки из лицевого счета и (или) расходного расписания (форма по КФД 0531722).

3.2. Внесение изменений в поквартальное распределение доходов местного бюджета.

3.2.1. Внесение изменений в поквартальное распределение доходов местного бюджета осуществляется по представлению главных администраторов доходов по следующим основаниям:

а) внесение изменений в решение о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов в местный бюджет, а также в случае перераспределения доходных источников без изменения общей суммы доходов;

б) изменение функций органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

в) изменение закрепленных доходных источников местного бюджета за главными администраторами доходов;

г) уточнение прогноза поступления доходов;

д) дополнительное поступление средств районного бюджета;

е) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

ж) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решением главных администраторов доходов;

з) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

3.2.2. В случае внесения изменений в решение о местном бюджете главные администраторы доходов направляют ведущему специалисту по финансовым вопросам предложения по внесению изменений в прогноз помесячного распределения поступлений доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходным источникам посредством АС "Бюджет", а в случае отсутствия технической возможности на бумажном носителе.

3.2.3. В случае необходимости изменения поквартального распределения доходов, поступающих за счет целевых средств районного бюджета, без внесения соответствующих изменений в поквартальное распределение расходов, баланс регулируется за счет изменения назначений по остаткам средств бюджета.

3.3. Внесение изменений в поквартальное распределение источников.

3.3.1. Внесение изменений в поквартальное распределение источников осуществляется по следующим основаниям:

а) внесение изменений в роспись источников;

б) изменение объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам.

3.3.2. При наличии оснований для внесения в поквартальное распределение источников изменений, предусмотренных [пунктом 3.3.1](#Par100) настоящего Порядка, главные администраторы источников (кроме главных администраторов источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета") направляют ведущему специалисту по финансовым вопросам сведения, необходимые для внесения изменений в поквартальное распределение источников.

Внесение изменений в поквартальное распределение источников осуществляется ведущим специалистом по финансовым вопросам с учетом сведений, представленных главными администраторами источников, в течение двенадцати рабочих дней со дня поступления указанных сведений. Изменения в поквартальное распределение источников утверждаются Главой поселения.

3.3.3. Изменения поквартального распределения группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" формируются в АС "Бюджет" автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов и источников в разрезе соответствующих главных администраторов источников.

Раздел 4. УТВЕРЖДЕНИЕ И ДОВЕДЕНИЕ ДО

ГРБС ПРЕДЕЛЬНЫХ ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ

4.1. Предельные объемы финансирования утверждаются поквартально с разбивкой по месяцам нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на основе заявок ГРБС с учетом предельных объемов кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета и в соответствии с уточненным планом поступлений доходов и источников на соответствующий квартал помесячно.

4.2. Формирование предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно, за исключением расходов за счет целевых средств, полученных из областного бюджета, осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. ГРБС представляют заявки на выделение предельных объемов финансирования на очередной квартал с помесячной разбивкой. Электронные документы ГРБС должны содержать прикрепленный файл с расчетами и обоснованиями вносимых изменений, в случае наличия остатков предельных объемов финансирования за предыдущий период в письме указывается причина образования остатков. В случае отсутствия обоснований образования остатков, заявка ГРБС по предельным объемам подлежит отклонению с указанием причины.

Формирование предельных объемов финансирования по расходам местного бюджета, направляемых на софинансирование расходов за счет целевых средств областного бюджета, осуществляется по мере поступления последних, если иное не предусмотрено соглашениями с областными органами исполнительной власти.

Формирование предельных объемов финансирования по расходам местного бюджета, не обеспеченным нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок финансового обеспечения, осуществляется после принятия соответствующего нормативного правового акта.

4.2.2. При подготовке заявок на выделение предельных объемов финансирования ГРБС в обязательном порядке учитывает объем расходов, необходимый для погашения кредиторской задолженности.

4.2.3. Главные администраторы источников представляют специалисту по администрации заявки на выделение предельных объемов кассовых выплат по источникам на очередной квартал с помесячной разбивкой.

4.2.4. В соответствии с прогнозом поступлений доходов и привлечения источников на месяц ведущий специалист по финансовым вопросам составляет план поступлений доходов и привлечения источников.

Ведущий специалист по финансовым вопросам формирует предельные объемы финансирования, которые утверждаются Главой поселения.

4.3. Формирование и утверждение предельных объемов финансирования по расходам за счет целевых средств, полученных из районного бюджета, осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. ГРБС после получения выписки из Управления Федерального казначейства по Новосибирской области представляют заявки на увеличение предельных объемов финансирования на текущий месяц в полной сумме, зачисленной на лицевые счета ГРБС, либо в случае отсутствия потребности в указанных целевых средствах федерального бюджета решают вопрос по их возврату с главными распорядителями средств федерального бюджета и письменно извещают администрацию поселения о принятом решении. Возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Предельные объемы финансирования на очередной квартал по расходам, осуществляемым на условиях софинансирования с областным бюджетом, формируются в соответствии с графиком перечисления средств районного бюджета, а при отсутствии такового - в соответствии с фактическим поступлением целевых средств районного бюджета, за исключением остатков целевых средств (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Новосибирской области, регламентирующими порядок финансового обеспечения и использования бюджетных ресурсов по соответствующему направлению расходов).

4.3.2. Все действия по изменению предельных объемов в части расходов, производимых за счет целевых средств областного бюджета, осуществляются и контролируются профильными отделами на основании служебной записки об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной на основании уведомления по расчетам между бюджетами, областных нормативных правовых актов, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из районного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете, служебной записки о поступлении целевых средств местного бюджета или служебной записки о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, с приложением выписки из лицевого счета и (или) расходного расписания (форма по КФД 0531722).

Специалист по финансовым вопросам готовит на имя Главы поселения докладную записку на увеличение (уменьшение) предельных объемов финансирования для утверждения Главой поселения. После утверждения Главой поселения предлагаемых изменений докладная записка передается на исполнение.

4.4. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца специалист администрации до начала соответствующего месяца составляет график финансирования, который утверждается Главой поселения посредством совершения утвердительной надписи. Утвержденный график доводится до ГРБС ведущим специалистом по финансовым вопросам.

4.5. В случае необходимости внесения изменений в утвержденные предельные объемы финансирования, ГРБС представляют заявки на внесение изменений не более одного раза в месяц по направлениям расходов, курируемых профильными отделами, за исключением заявок:

а) на корректировку предельных объемов финансирования в объеме неиспользованных остатков за отчетный период;

 б) на осуществление капитальных вложений в разрезе направлений и объектов;

в) на создание, реконструкцию и обслуживание объектов автодорожной сети в разрезе направлений и объектов;

г) на обеспечение граждан жилыми помещениями;

д) на выполнение обязательств Новосибирской области на условиях софинансирования с областным бюджетом.

Электронные документы ГРБС должны содержать прикрепленный файл с расчетами и обоснованиями вносимых изменений.

Специалист администрации проверяет предложения ГРБС по изменению предельных объемов финансирования на соответствие показателям поквартального распределения расходов местного бюджета (по курируемым направлениям расходов), с учетом произведенного кассового расхода.

Если предложенные изменения проходят контроль в АС "Бюджет", специалист администрации готовит на имя Главы поселения докладную записку. После утверждения изменений докладная записка об изменении предельных объемов финансирования направляется для исполнения. Документы принимаются, после чего изменения предельных объемов финансирования считаются доведенными до ГРБС.

4.6. В случае необходимости внесения изменений в источники, специалист администрации проверяет предложения главных администраторов источников по изменению предельных объемов кассовых выплат по источникам на соответствие показателям поквартального распределения источников и готовит докладную записку на утверждение Главе поселения.

После утверждения докладной записки на внесение изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам специалист администрации принимает документы, после чего принятые изменения предельных объемов кассовых выплат по источникам считаются доведенными до главных администраторов источников.

4.7. Предложения по внесению изменений в предельные объемы финансирования от ГРБС принимаются не позднее пяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых в связи с принятием Закона о внесении изменений, изменений, вносимых по расходам за счет целевых средств областного бюджета, а также при внесении изменений в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств по следующим основаниям:

а) недостаточность бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных расходов в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о местном бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

б) использование средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в) перераспределение расходов для направления денежных средств главными распорядителями и получателями бюджетных средств на оплату исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Новосибирской области;

г) доведение до ГРБС уведомлений по лимитам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных решением о местном бюджете.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2017 с.Лобино №55

Об утверждении Регламента составления и ведения кассового плана

бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

предельного объема оплаты денежных обязательств

в соответствующем периоде текущего финансового года

В соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района, Положением о бюджетном процессе в Лобинском сельсовете Краснозерском районе Новосибирской области, утвержденным решением десятой сессии Совета депутатов Краснозерского района Новосибирской области от 27.06.2016, в целях организации составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, Порядком составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года от 26.05.2017 №54

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, утверждения и доведения до главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

2. Заместителю главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. Обеспечить отправку данного постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Утвержден

постановлением администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 26.05.2017 №55

**РЕГЛАМЕНТ**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА БЮДЖЕТА**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБРСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ДОВЕДЕНИЯ ДО ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДЕЛЬНОГО ОБЪЕМА ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В СООТВЕТСТВУЮЩЕМ ПЕРИОДЕ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА**

Настоящий Регламент составления и ведения кассового плана бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – районный бюджет), утверждения и доведения до главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - Регламент) определяет правила составления и ведения кассового плана местного бюджета в текущем финансовом году (далее - кассовый план), утверждения и доведения до главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - предельные объемы финансирования) в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета в текущем финансовом году, утверждения и доведения до главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (далее - Порядок по кассовому плану).

Раздел 1. Организация взаимодействия администрации

 Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

с главным распорядителем средств местного бюджета,

главным администратором источников финансирования

дефицита местного бюджета, главным администратором

доходов местного бюджета

1.1. Все операции по исполнению местного бюджета отражаются администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) в Автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджетов в финансовых органах "Бюджет" (далее - АС "Бюджет"). Главный распорядитель средств местного бюджета (далее - ГРБС) обеспечивается автоматизированными рабочими местами, посредством которых вводит и получает информацию в АС "Бюджет".

Взаимодействие администрации с главным администратором доходов местного бюджета (далее - ГАД) осуществляется посредством электронных каналов связи с одновременным представлением писем на бумажном носителе.

1.2. Если у ГРБС отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением средств электронной подписи (далее - ЭП), обмен информацией осуществляется одновременно на бумажных и электронных носителях. Бумажные носители должны быть с подлинными подписями уполномоченных лиц и оттисками печатей, в случае если оттиск печати предусмотрен формой документа.

При отсутствии у ГРБС технической возможности работы в АС "Бюджет" ГРБС могут использовать автоматизированное удаленное рабочее место (далее - АС "УРМ") или организует работу посредством которого они могли бы внести соответствующую информацию в АС "Бюджет" с одновременным представлением письма на бумажном носителе.

Раздел 2. Составление и утверждение кассового плана.

Доведение показателей кассового плана до ГРБС,

ГАД и главного администратора источников

финансирования дефицита местного бюджета

2.1. Кассовый план составляется администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области ):

- администрирующими доходы местного бюджета в соответствии с полномочиями, закрепленными постановлением администрации о распределении полномочий по исполнению функций главного администратора (администратора) доходов;

- администрирующими источники финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с полномочиями, закрепленными постановлением администрации о распределении полномочий по исполнению функций главного администратора (администратора) источников;

- администрирующими расходы местного бюджета.

2.2. Ведущий специалист по финансовым вопросам в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о районном бюджете) доводят до ГАД суммы доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходам.

ГАД в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в [абзаце первом](#Par79) настоящего пункта, представляют ведущему специалисту по финансовым вопросам сведения о помесячном поступлении доходов в местный бюджет посредством АС "Бюджет" и (или) на бумажном носителе по форме согласно [приложению 15](#Par1343) к настоящему Регламенту.

Ведущий специалист по финансовым вопросам формирует прогноз кассовых поступлений по доходам местного бюджета на очередной финансовый год посредством АС "Бюджет" с учетом представленных ГАД сведений.

Сформированный прогноз, согласованный с Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Глава района), передается ведущему специалисту по финансовым вопросам администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – ведущий специалист по финансовым вопросам) на бумажном носителе по форме согласно [приложению 1](#Par243) к настоящему Регламенту.

2.3. Показатели кассового плана по расходам должны соответствовать лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

После утверждения и доведения до ГРБС лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год ГРБС представляют в администрацию посредством АС "Бюджет" электронные документы с поквартальным распределением расходов местного бюджета по лицевым счетам ГРБС в разрезе кодов бюджетной классификации, кодов классификатора типа средств, кодов мероприятий, кодов субсидий для муниципальных бюджетных учреждений, по межбюджетным трансфертам распределение осуществляется в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств.

По расходам местного бюджета, осуществляемым за счет целевых средств федерального, областного бюджетов, профильные отделы администрации дополнительно осуществляют проверку на соответствие поквартальному распределению соответствующих доходов. Внесение указанных расходов в кварталы, предшествующие кварталу, в который внесены доходы, не допускается.

Расходы местного бюджета на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, зарезервированные в составе утвержденных бюджетных ассигнований, распределяются на четвертый квартал текущего финансового года по типу средств "Средства, зарезервированные на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников".

Ведущий специалист по финансовым вопросам составляет кассовый план по расходам местного бюджета по форме согласно [приложению 2](#Par325) к настоящему Регламенту.

2.4. После утверждения росписи источников главный администратор источников местного бюджета (далее - ГАИ), кроме ГАИ группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета", представляет ведущему специалисту по финансовым вопросам сведения для поквартального распределения источников на бумажном носителе по форме согласно [приложению 3](#Par478) к настоящему Регламенту.

Ведущий специалист по финансовым вопросам посредством АС "Бюджет" на основании поквартального распределения доходов и расходов местного бюджета осуществляет поквартальное распределение источников (за исключением группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета") в разрезе администраторов источников и кодов источников, с учетом сведений ГАИ представленных для поквартального распределения источников и прогнозов поступлений и выплат по источникам в разрезе главных администраторов источников. Сформированный кассовый план по источникам на очередной финансовый год ведущий специалист по финансовым вопросам представляет в администрацию на бумажном носителе по форме согласно [приложению 3](#Par478) к настоящему Регламенту.

Поквартальное распределение группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" формируется в АС "Бюджет" автоматически в соответствии с поквартальным распределением доходов, расходов и источников.

2.5. После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области кассового плана ведущий специалист по финансовым вопросам принимает электронные документы ГАД в АС "Бюджет".

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в АС "Бюджет", считаются доведенными до ГРБС.

После доведения администрацией кассового плана ГРБС в АС "Бюджет" производят распределение по получателям средств местного бюджета (далее - ПБС). Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в АС "Бюджет", считаются доведенными до ПБС. По межбюджетным трансфертам [уведомления](#Par651) о поквартальном распределении расходов местного бюджета доводятся ГРБС до муниципальных образований по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

По межбюджетным трансфертам, по которым администрация является ГРБС, а ПБС на которые возложено исполнение функций ГРБС, оформляют [уведомления](#Par651)о поквартальном распределении расходов местного бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, которые подписываются Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

По межбюджетным трансфертам, по которым главным распорядителем и получателем бюджетных средств является администрация, на которые возложено исполнение функций ГРБС, выписывают [уведомления](#Par651) о поквартальном распределении расходов местного бюджета по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Оформленные документы подписываются Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. После подписания уведомления доводятся до муниципальных образований до начала очередного финансового года.

Раздел 3. Ведение кассового плана

3.1. Ведение кассового плана осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально.

3.1.1. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется ведущим специалистом по финансовым вопросам по основаниям, предусмотренным Порядком по кассовому плану, в соответствии с расчетами прогноза поступлений доходов местного бюджета, а также с учетом представленных ГАД посредством АС "Бюджет" или на бумажном носителе сведений о помесячном поступлении доходов в местный бюджет.

Сведения о помесячном поступлении доходов в местный бюджет, необходимые для внесения изменений в кассовый план по доходам, представляются ГАД не позднее пяти рабочих дней со дня возникновения соответствующего основания.

Предложения по внесению изменений в кассовый план по доходам, направляются для утверждения Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по форме согласно [приложению 20](#Par1769) к настоящему Регламенту.

3.1.2. В случае необходимости внесения изменений в Решение о бюджете Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по доходам ГАД создают электронные документы, в которых по лицевым счетам ГАД вносят предлагаемые изменения по администрируемым доходным источникам. Ведущий специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней осуществляет проверку предложений ГАД, в том числе посредством автоматизированного контроля. В случае прохождения автоматизированного контроля визирует электронный документ. В случае непрохождения автоматизированного контроля электронный документ отправляется на доработку с указанием причины отклонения.

В случае отсутствия технической возможности ГАД, администрация направляет на бумажном носителе ведущему специалисту администрации предложения по внесению изменений в помесячное распределение поступлений налоговых доходов, неналоговых доходов в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым доходам по форме согласно [приложению 16](#Par1446) к настоящему Регламенту. Ведущий специалист по финансовым вопросам вносит в АС "Бюджет" изменения в кассовый план по доходам местного бюджета в разрезе ГАД и кодов классификации доходов.

В срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение о бюджете Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Решение о внесении изменений) ведущий специалист по финансовым вопросам готовит на имя Лобинского сельсовета Главы Краснозерского района Новосибирской области докладную записку и [справку](#Par753) об изменении кассового плана по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в кассовый план указывается:

а) основание для внесения изменений;

б) наименование ГАД, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка составляется ведущим специалистом по финансовым вопросам, после чего документы передаются на утверждение Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

После утверждения докладной записки электронные документы переводятся в статус "Принят ФО".

3.1.3. В случае необходимости внесения изменений в кассовый план по расходам без изменения росписи и/или лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по основаниям, установленным в Порядке по кассовому плану, ГРБС в АС "Бюджет" создает электронный документ, в котором с лицевых счетов ПБС по кодам бюджетной классификации, типам средств, кодам мероприятий, кодам субсидии (муниципальных бюджетных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств снимают и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые суммы. В поле "Документ-основание" указывается постановление администрации об утверждении Порядка по кассовому плану, а в поле "Дополнительная информация" указывается основание для внесения изменений в соответствии с пунктами и подпунктами Порядка по кассовому плану.

В случае прохождения автоматизированного контроля в АС "Бюджет" ГРБС самостоятельно принимают электронный документ.

3.1.4. Далее ГРБС создает второй документ, в котором по лицевому счету ГРБС вносятся предлагаемые изменения, затем электронный документ направляется посредством АС "Бюджет" в администрацию с прикрепленным файлом с расчетами и обоснованиями вносимых изменений, расчетами образования экономии и обоснованием необходимости направления указанной экономии на иные расходы, а также с принятым обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям). В случае внесения изменений в кассовый план в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных на четвертом квартале текущего финансового года в составе бюджетных ассигнований, утвержденных ГРБС на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, к электронному документу прикрепляется [расчет](#Par1769) дополнительных затрат по форме согласно приложению 20 к настоящему Регламенту. Обоснования в обязательном порядке должны включать в себя причины невозможности ГРБС исполнения утвержденного кассового плана. В случае непредоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, специалист администрации не рассматривают электронные документы, отправляя их на доработку с указанием причины.

Ведущий специалист по финансовым вопросам в течение двух рабочих дней осуществляет проверку предложений ГРБС, в том числе посредством автоматизированного контроля, на соответствие доведенным лимитам бюджетных обязательств на текущий финансовый год, с учетом принятых бюджетных обязательств, доведенных предельных объемов финансирования и произведенного кассового расхода. В случае прохождения автоматизированного контроля специалист администрации ставит визу. В случае непрохождения контроля электронный документ отправляется ведущим специалистом по финансовым вопросам на доработку.

3.1.5. Далее ведущий специалист администрации готовит на имя Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладную записку и [справку](#Par844) об изменении кассового плана по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в кассовый план указываются:

а) причины и основание для внесения изменений;

б) наименование ГРБС, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка подписывается финансовым органом администрации.

В случае если предложения по изменению кассового плана внесены администрацией, на которую возложено исполнение функций ГРБС, докладная записка готовится администрацией с обязательным согласованием Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Если Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не принято положительного решения на внесение изменений в кассовый план, специалист администрации не позднее следующего рабочего дня отклоняет электронный документ в АС "Бюджет" с указанием причины. После получения отказа ГРБС в АС "Бюджет" все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

3.1.6. После утверждения Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка и справка возвращаются в ведущему специалисту по финансовым вопросам. В течение одного рабочего дня специалист администрации проверяет электронные документы в АС "Бюджет" посредством автоматизированного контроля. Если электронный документ не прошел контроль, он отклоняется с указанием причины отклонения. Если документ прошел контроль, то он принимается специалист не позднее 16.00 часов, после чего изменения кассового плана считаются доведенными до ГРБС. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата. После принятия специалистом администрации изменений ГРБС производят в АС "Бюджет" распределение по лицевым счетам ПБС положительных сумм, если документ проходит контроли, он утверждается ГРБС.

3.1.7. Все действия по изменению кассового плана в части расходов, производимых за счет целевых средств федерального и областного бюджета, осуществляются и контролируются специалистом администрации на основании служебной записки об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной на основании уведомления по расчетам между бюджетами, областных нормативных правовых актов, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных местному бюджету из районного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете, служебной записки о поступлении целевых средств района бюджета или служебной записки о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты (далее соответственно - лимиты бюджетных обязательств в части переданных полномочий, предельные объемы финансирования в части переданных полномочий), с приложением выписки из лицевого счета и (или) расходного расписания (форма по КФД 0531722) (далее - расходное расписание), содержащего дату введения в действие, направленных ведущему специалисту по финансовым вопросам по электронной почте.

Указанная служебная записка должна содержать код ГРБС, код рекомендуемой целевой статьи, код цели и его наименование, сумму целевых средств федерального бюджета либо лимитов бюджетных обязательств в части переданных полномочий и (или) предельных объемов финансирования в части переданных полномочий, а также информацию о том, являются ли поступившие целевые средства федерального бюджета поступлениями текущего финансового года либо остатками поступлений прошлых лет.

При доведении предельных объемов финансирования в части переданных полномочий служебная записка также должна содержать указанный в графе 1 раздела III "Предельные объемы финансирования" соответствующего расходного расписания код главы по бюджетной классификации Российской Федерации, коды глав ГАД и приведенное в графе 3 указанного раздела направление расходования средств (при его наличии).

В случае доведения предельных объемов финансирования в части переданных полномочий, которые вводятся в действие с начала очередного квартала, специалист администрации при подготовке распоряжения на выделение объемов финансирования главному распорядителю средств местного бюджета (далее - распоряжение), в примечании к форме распоряжения в АС "Бюджет" указывают дату введения их в действие.

ГРБС при доведении предельных объемов финансирования в части переданных полномочий с отложенной датой введения в действие при распределении бюджетных показателей по лицевым счетам ПБС указывают в расходных расписаниях соответствующую дату введения их в действие.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в [абзаце третьем](#Par4) настоящего пункта, направляют ГРБС уведомление о поступлении (отзыве) предельных объемов финансирования и о необходимости предоставления распределения соответствующих данных по кодам бюджетной классификации. ГРБС в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного уведомления представляют ведущему специалисту по финансовым вопросам заявки на изменение предельных объемов финансирования посредством АС "Бюджет".

При поступлении заявок ГРБС на изменение предельных объемов финансирования специалист администрации осуществляет изменение предельных объемов финансирования в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Регламента.

При окончании действия предельных объемов финансирования в части переданных полномочий ГРБС на основании полученной от УФК по НСО информации об учтенных на лицевых счетах ПБС неиспользованных остатках предельных объемов финансирования (по состоянию на начало текущего месяца) в срок не позднее двух рабочих дней после ее получения отзывают неиспользованные остатки предельных объемов в части переданных полномочий, учтенных на лицевых счетах ПБС, путем формирования расходных расписаний с отрицательными значениями (за исключением доведенных предельных объемов финансирования с отложенной датой введения в действие).

В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения указанной информации от УФК по НСО, ГРБС направляют специалисту администрации сведения о завершении отзыва с лицевых счетов ПБС неиспользованных остатков предельных объемов в части переданных полномочий. Специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных сведений в целях отзыва предельных объемов финансирования в части переданных полномочий с лицевых счетов ГРБС оформляют соответствующие распоряжения.

3.1.7.1. В случае непрохождения контроля по причине произведенных кассовых расходов при уточнении кодов мероприятий, кодов оснований закупок, кодов целевых средств, кодов субсидии, кодов муниципальных образований, кодов классификатора типа средств, кодов КОСГУ, изменения в кассовый план вносятся в порядке, установленном настоящим пунктом.

ГРБС в АС "Бюджет" создают электронный документ, в котором снимают с лицевых счетов ПБС и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые для изменения суммы. Далее направляют его специалисту администрации для рассмотрения и утверждения вместе с прикрепленным файлом, в котором обосновывают свои предложения, указывая основание, послужившее необходимостью внесения изменений, и причину непрохождения контролей. Письмо подписывается руководителем ГРБС. Специалист администрации в течение одного рабочего дня рассматривает предложенные ГРБС изменения по лицевым счетам ПБС, проверяет соответствие оснований, указанных в "Документе-основании" электронного документа и в прикрепленном к нему файле, а также производит автоматизированный контроль. Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, за исключением:

1) контроля на непревышение кассового расхода бюджетных ассигнований в результате произведенных изменений;

2) контроля на непревышение предельных объемов финансирования кассового плана в результате перераспределения кассового плана;

3) контроля на непревышение доведенных до подведомственных ГРБС бюджетных учреждений ПФХД в части расходов в результате перераспределения кассового плана (для бюджетных учреждений).

Далее ГРБС создают электронный документ с этими изменениями по лицевому счету ГРБС, в котором снимают сумму, равную общей сумме по ПБС, и, помимо этого, вносят предлагаемые изменения (положительные суммы). Документ посредством АС "Бюджет" направляется в финансовый орган. Одновременно ГРБС производит в АС "Бюджет" распределение по лицевым счетам ПБС положительных сумм.

Если предложения ГРБС соответствуют требованиям, установленным [абзацами два](#Par30) - [шесть](#Par34) настоящего пункта, копия докладной записки и справки об изменениях передаются специалисту администрации на исполнение. Докладная записка оформляется в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Регламента. Специалист администрации осуществляет перенос кассовых расходов путем принятия уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, представленных ГРБС.

В период уточнения кассовых расходов ГРБС должен приостановить оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода.

Если предложения ГРБС не соответствуют требованиям, установленным [абзацами два](#Par30) - [шесть](#Par34) настоящего пункта, ведущий специалист по финансовым вопросам не позднее следующего рабочего дня отклоняет электронные документы в АС "Бюджет" с указанием причины.

 3.1.8. [Уведомления](#Par1552) об изменении кассового плана доводятся ГРБС по форме согласно приложению 17 к настоящему Регламенту в течение трех рабочих дней после утверждения изменений (принятие электронного документа).

3.1.9. В случае необходимости внесения изменений в расходы по классификаторам АС "Бюджет": кодам мероприятий либо кодам целевых средств, кодам субсидии либо кодам муниципальных образований без изменения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, а также кассового плана ГРБС в АС "Бюджет" по лицевым счетам ПБС создают электронный документ, в котором с лицевых счетов ПБС по кодам мероприятий либо кодам целевых средств, кодам субсидии либо кодам муниципальных образований снимают и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые суммы. В поле "Документ-основание" указывается постановление администрации об утверждении настоящего Регламента, а в поле "Дополнительная информация" указывается основание для внесения изменений - данный пункт настоящего Регламента. В случае прохождения автоматизированного контроля в АС "Бюджет" ГРБС самостоятельно принимает электронный документ.

Все дальнейшие действия осуществляются в соответствии с [пунктом 3.1.4](#Par124) настоящего Регламента. Если документ прошел автоматизированный контроль, специалист администрации согласовывает вносимые ГРБС изменения кодов классификаторов АС "Бюджет" с Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Если не принято положительного решения на внесение изменений, специалист администрации не позднее следующего рабочего дня отклоняет электронный документ в АС "Бюджет" с указанием причины. После получения отказа ГРБС в АС "Бюджет" все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

3.1.10. При необходимости внесения изменений в поквартальное распределение источников по основаниям, утвержденным в Порядке по кассовому плану ГАИ (кроме ГАИ группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета"), направляют предложения по внесению изменений в поквартальное распределение источников в одном экземпляре на бумажном носителе по форме согласно [приложению 10](#Par1023) к настоящему Регламенту.

Специалист администрации направляет свои предложения в администрацию, и [справки](#Par1023) об изменении поквартального распределения источников по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в поквартальное распределение источников указывается:

а) основание для внесения изменений в поквартальное распределение источников;

б) наименование ГАИ, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

При внесении изменений непосредственно специалистом администрации готовится на имя Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладная записка с приложением справки о предлагаемых изменениях. Докладная записка подписывается и утверждается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

После утверждения докладной записки электронные документы переводятся в статус "Принят ФО".

Один экземпляр уведомлений вместе с оригиналом докладной записки с визой Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области остается у специалиста администрации , второй экземпляр направляется с сопроводительным письмом в администрацию в течение трех рабочих дней со дня подписания.

Изменения поквартального распределения группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" формируются в АС "Бюджет" автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов и источников в разрезе соответствующих ГАИ.

Раздел 4. Предельные объемы финансирования

4.1. Формирование предельных объемов финансирования по расходным обязательствам, не обеспеченным нормативным правовым актом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, регламентирующим порядок исполнения расходного обязательства Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, осуществляется после принятия соответствующего нормативного правового акта Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Формирование предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно, за исключением расходов за счет целевых средств, полученных из федерального, областного бюджета, осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. ГРБС посредством АС "Бюджет" не позднее чем за десять рабочих дней до начала первого месяца очередного квартала представляют заявки на выделение предельных объемов финансирования на очередной квартал с помесячной разбивкой по лицевому счету ГРБС с "Видом плана - 1.03". Одновременно с заявками ГРБС представляют посредством АС "Бюджет" присоединенные к электронным документам файлы с расчетами по формам, согласованным с администрацией, подписанным Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области. В случае наличия у ГРБС остатков предельных объемов финансирования за предыдущий период в данном файле указывается причина образования остатков, по расходам социальной сферы также обосновываются дополнительные объемы по сравнению с предыдущим периодом. Письмо подписывается Лобинского сельсовета Главой Краснозерского района Новосибирской области. В случае непредоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, ведущий специалист по финансовым вопросам не рассматривает электронные документы, отправляя их на доработку с указанием причины.

Не позднее семи рабочих дней до начала первого месяца очередного квартала администрация представляет ведущему специалисту администрации [заявки](#Par1660) на выделение предельных объемов кассовых выплат по источникам по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

В соответствии с прогнозом поступлений доходов и привлечения источников на месяц специалист администрации составляет план поступлений доходов и привлечения источников на месяц не позднее чем за пять рабочих дней до начала месяца. По итогам исполнения плана по доходам за предыдущий месяц план поступления по доходам может быть уточнен до пятого числа текущего месяца.

4.1.2. Специалист администрации в течение двух рабочих дней проверяет электронные заявки на выделение предельных объемов финансирования, в том числе посредством автоматизированного контроля, на соответствие показателям поквартального распределения расходов местного бюджета, осуществляют проверку расчетов, прикрепленных к заявке на выделение предельных объемов финансирования. В случае прохождения автоматизированного контроля - ставят визу. В случае непрохождения контроля - отклоняют документ с указанием причины.

Администрация вносит в АС "Бюджет" предельные объемы кассовых выплат по источникам на очередной квартал помесячно в разрезе ГАИ и кодов источников классификации источников в срок не позднее чем за пять дней до начала первого месяца очередного квартала.

В случае прохождения автоматизированного контроля и наличия визы ведущий специалист по финансовым вопросам принимает электронные документы на выделение предельных объемов финансирования и формирует первоначальный вариант предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно.

4.1.3. Если общий объем предельных объемов финансирования на какой-либо месяц квартала превышает объем прогнозируемых поступлений, специалист администрации дает указание ГРБС уменьшить заявленные предельные объемы финансирования либо дает указание на корректировку плана поступлений доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета. После получения указаний от специалиста администрации ГРБС направляют ПБС информацию о необходимости уточнения предельных объемов финансирования с указанием сумм корректировки. Одновременно электронные документы в АС "Бюджет" с заявленными предельными объемами финансирования отклоняются с указанием необходимой корректировки. Процесс формирования предельных объемов финансирования может содержать несколько таких операций. Сформированный окончательный вариант предельных объемов финансирования на очередной квартал помесячно утверждается Главой поселения по форме согласно [приложению 12](#Par1140) к настоящему Регламенту до начала первого месяца квартала. Принятые документы по предельным объемам финансирования в АС "Бюджет" считаются доведенными до ГРБС.

После доведения специалистом администрации предельных объемов финансирования ГРБС осуществляют распределение по лицевым счетам ПБС и утверждают их.

4.2. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца специалист администрации вопросам до начала соответствующего месяца составляет [график](#Par1712) финансирования по датам, который утверждается Главой района по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту. Утвержденный график специалист администрации за пять дней до начала текущего месяца на бумажном носителе доводит до ГРБС.

В случае необходимости изменения очередности кассовых выплат ГРБС направляют специалисту администрации письмо с предложением о переносе сроков финансирования с обоснованием причин. специалист администрации готовит на имя Главы поселения докладную записку об изменении очередности кассовых выплат, подготовленную на основании письма ГРБС, и после ее согласования Главой поселения вносятся соответствующие изменения в [график](#Par1712) финансирования, которые в свою очередь утверждаются Главой поселения по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту. Утвержденные изменения на бумажном носителе доводятся до соответствующих ГРБС.

В случае необходимости осуществления кассовых выплат вне утвержденного графика финансирования ГРБС направляют специалисту администрации письмо с просьбой о проведении расходов вне графика с указанием номера платежного поручения и обоснованием причин. После согласования Главой поселения письмо передается на исполнение специалисту администрации, который проводит вне графика указанные в письме платежные поручения.

4.3. При поступлении в течение текущего финансового года целевых средств федерального бюджета, которым присвоены коды цели, средств областного бюджета, а также остатков целевых федеральных и областных средств прошлых лет, за исключением сумм, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области (далее - УФК по НСО) по коду бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации", специалист администрации в течение одного рабочего дня направляет в профильные отделы служебные записки, содержащие код ГРБС, код рекомендуемой целевой статьи, код цели и его наименование (при наличии), сумму, а также информацию о том, являются ли данные средства поступлениями текущего года либо остатками прошлых лет.

ГРБС направляют заявки на предельные объемы финансирования по расходам за счет целевых средств, полученных из федерального и областного бюджета и отнесенных УФК по НСО по коду бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации", только после уточнения вида и принадлежности платежа администратором поступлений в бюджет.

ГРБС в течение двух рабочих дней со дня получения выписки из УФК по НСО, содержащей информацию о поступлении целевых средств федерального и областного бюджета, представляют посредством АС "Бюджет" заявки на увеличение предельных объемов финансирования на текущий месяц в полном объеме зачисленной на лицевые счета ГРБС, либо в случае отсутствия потребности в указанных целевых средствах федерального и областного бюджета решают вопрос по их возврату с главными распорядителями средств федерального и областного бюджета и письменно извещают ведущего специалиста по финансовым вопросам о принятом решении. Возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального и областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области соответственно.

Специалист администрации при получении от УФК по НСО выписки из лицевого счета по переданным полномочиям и расходных расписаний, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете по переданным полномочиям, выгружает их из Автоматизированной системы Федерального казначейства "Система удаленного финансового документооборота" (далее - АСФК "СУФД") с обязательным уведомлением по электронной почте УЭРИиЗО о доведенных лимитах.

Специалист администрации направляет служебную записку о доведении лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей бюджетных средств Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты, с приложением выписки из лицевого счета, в течение одного рабочего дня с момента получения уведомления об их размещении.

Для контроля за лимитами бюджетных обязательств по переданным полномочиям специалист администрации осуществляет учет сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств по переданным полномочиям в разрезе наименований межбюджетных трансфертов, кодов целей, кодов классификации расходов федерального и областного бюджета, кодов классификации доходов местного бюджета, кодов глав ГАД.

4.4. Изменение предельных объемов финансирования осуществляется по представлению заявок ГРБС не чаще одного раза в месяц. ГРБС создают электронный документ, в котором с лицевых счетов ПБС по кодам бюджетной классификации, типам средств, кодам мероприятий, кодам субсидий, а по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств снимают и обобщают необходимые суммы на лицевом счете ГРБС. В случае прохождения всех контролей ГРБС принимают документ, после этого он попадает в АС "Бюджет".

Далее ГРБС создают второй документ, в котором по лицевому счету ГРБС вносятся предлагаемые изменения. Затем документ направляется специалисту администрации, а также присоединяется к электронному документу файл с расчетами и обоснованиями этих изменений по формам, согласованным с профильными отделами. В случае непредоставления файла либо неполной или недостоверной информации, содержащейся в нем, ведущий специалист по финансовым вопросам не рассматривает электронные документы, отклоняя их с указанием причины.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней проверяет заявки на изменение предельных объемов финансирования по лицевому счету ГРБС на соответствие показателям кассового плана. В случае прохождения контроля ставит визу в АС "Бюджет", в противном случае отклоняет документ с указанием причины отклонения.

Если представленные изменения проходят контроль, специалист администрации готовит на имя Главы поселения докладную записку и [заявку](#Par1211) на изменение предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на изменение предельных объемов финансирования указывается:

а) причины и основание для внесения изменений в предельные объемы финансирования;

б) наименование ГРБС, по которому вносятся изменения;

в) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Докладная записка подписывается визируется ведущим специалистом по финансовым вопросам, а затем передается на утверждение Главе поселения.

После утверждения Главой поселения докладная записка и заявка об изменении предельных объемов финансирования возвращаются ведущему специалисту по финансовым вопросам. В течение одного рабочего дня специалист администрации проверяет электронные документы посредством автоматизированного контроля, если документы не прошли контроль, электронный документ отклоняется с указанием причины отклонения. Если документы прошли контроль, то они принимаются, после чего изменения предельных объемов финансирования считаются доведенными до ГРБС. Одновременно с принятием электронного документа на докладной записке проставляется дата.

После доведения специалистом администрации предельных объемов финансирования ГРБС осуществляют распределение объемов по лицевым счетам ПБС и утверждают их.

4.5. В случае непрохождения контроля по причине произведенных кассовых расходов при внесении изменений в предельные объемы финансирования ГРБС создают электронный документ, в котором снимают с лицевых счетов ПБС и обобщают на лицевом счете ГРБС необходимые для изменения суммы. Далее направляют его специалисту администрации для рассмотрения и утверждения вместе с прикрепленным файлом, в котором обосновывают свои предложения, указывая основание, послужившее необходимости внесения изменений, и причину непрохождения контролей. Письмо подписывается руководителем ГРБС. Специалист администрации в течение одного рабочего дня рассматривает предложенные ГРБС изменения по лицевым счетам ПБС, проверяет соответствие оснований, указанных в "Документе-основании" электронного документа и в прикрепленном к нему файле, а также производит автоматизированный контроль. Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, кроме контроля на непревышение расходов утвержденных предельных объемов финансирования. Если предложения ГРБС соответствуют всем вышеуказанным требованиям, специалист администрации ставит визу на электронном документе.

Далее ГРБС создают электронный документ с этими изменениями по лицевому счету ГРБС, в котором снимают сумму равную общей сумме по ПБС и, помимо этого, вносят предлагаемые изменения (положительные суммы). Документ посредством АС "Бюджет" направляется ведущий специалист по финансовым вопросам. Все дальнейшие действия осуществляются в соответствии с [пунктом 4.4](#Par192) настоящего Регламента.

Электронный документ должен пройти все автоматизированные контроли, кроме контроля на непревышение кассового расхода предельных объемов финансирования в результате произведенных изменений.

В случае если не принято положительного решения по вносимым изменениям, документ отклоняется в АС "Бюджет" с указанием причины, а ГРБС все суммы, обобщенные на лицевом счете ГРБС, распределяют обратно на лицевые счета ПБС.

4.6. Внесение изменений в предельные объемы финансирования по классификаторам АС "Бюджет": кодам мероприятий либо кодам целевых средств, кодам субсидии либо кодам муниципальных образований - осуществляется аналогично [пункту 3.1.9](#Par142) настоящего Регламента.

4.7. ГАИ, направляют специалисту администрации докладную записку и [заявку](#Par1292) на изменение предельных объемов кассовых выплат по источникам по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

В докладной записке на внесение изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам указывается:

а) основание для внесения изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам;

б) наименование ГАИ, по которому вносятся изменения;

в) месяц, в который вносятся изменения;

г) наименование приложений к докладной записке и количество листов.

Специалист администрации в течение трех рабочих дней вносит предложения ГАИ по изменению предельных объемов кассовых выплат по источникам в АС "Бюджет" и осуществляет проверку на соответствие показателям поквартального распределения источников. Если заявка прошла контроль, - ставит визу, в противном случае - возвращает ГАИ с указанием причины отклонения. Докладная записка подписывается специалистом администрации, и передается на утверждение Главе поселения.

После утверждения докладной записки на внесение изменений в предельные объемы кассовых выплат по источникам специалист администрации указывает дату принятия электронных документов, после чего принятые изменения предельных объемов кассовых выплат по источникам считаются доведенными до ГАИ.

4.8. В случае внесения изменений в предельные объемы финансирования ГРБС между ПБС без внесения изменений в утвержденные ГРБС предельные объемы финансирования, ГРБС в АС "Бюджет" производят изменения и после прохождения всех контролей утверждают документ.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2017г. с.Лобино № 56

Об утверждении Порядка составления и ведения Сводной бюджетной росписи бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области)

 В соответствии со ст. 217и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Лобинском сельсовете Краснозерском районе

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области)» (приложение)

 2. Заместителю главы администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте. Обеспечить отправку данного постановления в управление законодательных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

 3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Утвержден

постановлением

Главы Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

 от 26.05.2017г. № 56

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ**

**РОСПИСИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ**

**ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ**

**ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА)**

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – районного бюджета) и бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 217 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета (далее в настоящем Порядке - сводная роспись) и бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) (далее - бюджетная роспись).

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ С ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА (ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА), С ФИНАНСОВЫМ ОРГАНОМ И ПОЛУЧАТЕЛЯМИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

 1.1. Составление и ведение сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета (далее - ГРБС), главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор источников) осуществляется посредством электронного документооборота в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета в финансовом органе"Бюджет" (далее - АС "Бюджет"). Все операции по составлению и ведению сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи ГРБС, главного администратора источников, взаимодействие администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области с ГРБС, главным администратором источников, осуществляются в соответствии с Регламентом составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета) (далее – Регламент по росписи).

Раздел 2. СОСТАВ СВОДНОЙ РОСПИСИ. СОСТАВЛЕНИЕ И

УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

СВОДНОЙ РОСПИСИ ДО ГРБС (ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ)

 2.1. Сводная роспись составляется администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области(далее – администрация поселения) и включает в себя:

 - бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период по ГРБС, разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ Новосибирской области и не программных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета;

 - бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - источники) на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе главного администратора источников и кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета.

 2.2. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее –Решение о районном бюджете).

 2.3. Сводная роспись составляется в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации специалистом финансового органа администрации поселения.

После опубликования Решения о местном бюджете специалист администрации района составляет для утверждения роспись расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета.

Специалист финансового органа администрации поселения составляет роспись источников на очередной финансовый год и плановый период по главному администратору источников и кодов классификации источников. В роспись источников включаются бюджетные ассигнования по источникам, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета и группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета".

 2.4. Сводная роспись утверждается Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Глава поселения).

 2.5. Утвержденные показатели сводной росписи до начала очередного финансового года доводятся до ГРБС уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по расходам и до главного администратора источников уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по источникам.

Раздел 3. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ

ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ДОВЕДЕНИЕ

ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ДО ГРБС

 3.1. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее - лимиты бюджетных обязательств) утверждаются в разрезе ГРБС, разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ Новосибирской области и не программных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов районного бюджета, подстатей статьи 210 "Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда" классификации операций сектора государственного управления.

Главой поселения утверждаются лимиты бюджетных обязательств и лимиты бюджетных обязательств, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных решением о местном бюджете.

 3.2. До ГРБС доводятся уведомления о лимитах бюджетных обязательств одновременно с уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по расходам.

 3.3. Лимиты бюджетных обязательств, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных Решением о местном бюджете, утверждаются Главой поселения на основании полученной от ГРБС информации о выполнении условий, определенных решением о местном бюджете.

 3.4. Администрация поселения (специалист финансового органа администрации поселения) не позднее 15 января очередного финансового года размещает на официальном сайте администрации поселения в рубрике "Деятельность", в разделе "Бюджет", подразделе "Бюджетная роспись", сводную роспись на очередной финансовый год и плановый период.

Раздел 4. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ И

ИЗМЕНЕНИЕ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

 4.1. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет администрация поселения посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

 4.2. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается Главой поселения.

 4.3. Внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение о районном бюджете осуществляется администрацией поселения по представлению ГРБС по следующим основаниям:

а) в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств - с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных Решением о местном бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

б) в случае изменения состава или полномочий (функций) ГРБС (подведомственных им казенных учреждений) - в пределах объема бюджетных ассигнований;

в) в случае вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов государственной власти Новосибирской области за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

г) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

д) в случае использования средств резервных фондов и иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований - в пределах объема бюджетных ассигнований;

е) в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе - в пределах объема бюджетных ассигнований;

ж) в случае перераспределения бюджетных ассигнований по основаниям, установленным Решением о районном бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

з) в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

и) в случае увеличения бюджетных ассигнований за счет неиспользованных остатков субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, на начало текущего финансового года;

к) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренных Решением о районном бюджете ГРБС на соответствующий финансовый год , общего объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на текущий финансовый год и плановый период;

л) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

м) в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением о местном бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

н) по основаниям, связанным с особенностями исполнения районного бюджета, установленным Решением о местном бюджете;

о) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами и не программными направлениями деятельности), группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренного ГРБС на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году;

п) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

 4.4. В случае принятия решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете Глава поселения утверждает соответствующие изменения в сводную роспись.

Внесение изменений в сводную роспись и/или лимиты бюджетных обязательств в связи с внесением изменений в Решение о местном бюджете осуществляется не позднее десяти рабочих дней с момента вступления его в силу. В случае утверждения Решением о внесении изменений в решение о местном бюджете бюджетных ассигнований, по которым отсутствует закон или иной нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, а также закон или иной нормативный правовой акт Новосибирской области, устанавливающий расходные обязательства Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, доведение лимитов бюджетных обязательств осуществляется только после принятия указанных нормативных правовых актов.

 4.5. ГРБС вносят предложения по изменению бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств:

 а) в случаях, указанных в [подпунктах "е"](#Par102), ["з"](#Par104), ["к" пункта 4.3](#Par106) настоящего Порядка, - не более одного раза в месяц;

 б) в иных случаях, за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а"](#Par97), ["б"](#Par98), ["г"](#Par100), ["д"](#Par101), ["л"](#Par107), ["м" пункта 4.3](#Par108) настоящего Порядка, - не более одного раза в неделю;

 в) в случаях, указанных в [подпункте "г" пункта 4.9](#Par129) настоящего Порядка, - не более одного раза в месяц.

Предложения по внесению изменений в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств от ГРБС принимаются не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых по расходам за счет целевых средств федерального и областного бюджета; в связи с принятием Решения о внесении изменений в Решение о районном бюджете, а также по основаниям, установленным в [подпунктах "а"](#Par97), ["г"](#Par100), ["д" пункта 4.3](#Par101) и в [подпункте "е" пункта 4.9](#Par131).

 4.6. В случае необходимости внесения изменений в бюджетные ассигнования и/или лимиты бюджетных обязательств ГРБС направляют в администрацию поселения свои предложения по изменениям, а также письмо, подписанное руководителем ГРБС, с расчетами и обоснованиями вносимых изменений, расчетами образования экономии и обоснованием необходимости направления указанной экономии на иные расходы, а также с обязательством о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением субсидий бюджетным учреждениям).

 4.7. Внесение изменений в сводную роспись по расходам и/или лимитам бюджетных обязательств производится:

 а) при наличии у ГРБС и подведомственных ему получателей бюджетных средств (далее - ПБС) достаточного объема бюджетных ассигнований по соответствующей бюджетной классификации с учетом принятых бюджетных обязательств, доведенных предельных объемов финансирования и произведенных расходов;

 б) в случаях, указанных в [подпунктах "б"](#Par98), ["ж"](#Par103) и ["л" пункта 4.3](#Par107) и в [подпункте "д" пункта 4.9](#Par130) настоящего Порядка, - при наличии у ГРБС, а также у подведомственных ему ПБС достаточного объема бюджетных ассигнований по соответствующей бюджетной классификации.

Утвержденные Главой поселения изменения доводятся до ГРБС уведомлениями об изменении бюджетных ассигнований и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств.

 4.8. Внесение изменений в сводную роспись по расходам производится с одновременным внесением изменений в лимиты бюджетных обязательств, а также в кассовый план по расходам и/или предельные объемы финансирования в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до ГРБС предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года, утвержденного постановлением администрации поселения.

 4.9. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований производится с одновременным внесением изменений в кассовый план по следующим основаниям:

 а) в случае перераспределения бюджетных средств на предоставление субсидий юридическим лицам в рамках исполнения одного расходного обязательства;

 б) в случае перераспределения расходов между получателями бюджетных средств на конкурсной основе;

 в) в случае уточнения видов работ по бюджетным инвестициям в объекты муниципальной собственности, целевым программам и по расходам на дорожное хозяйство;

 г) в случае перераспределения расходов за счет экономии по использованию в текущем финансовом году и плановом периоде бюджетных ассигнований;

 д) в случае изменения бюджетной классификации и (или) изменения порядка ее применения;

 е) в случае перераспределения расходов для направления денежных средств главному распорядителю и получателями бюджетных средств на оплату исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

 ж) в случае принятия закона или иного нормативного правового акта Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, Правительства Новосибирской области, иных областных органов исполнительной власти Новосибирской области, а также решения или иного правового акта органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, устанавливающего расходные обязательства Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, по расходам, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств;

 з) в случае утверждения и доведения лимитов бюджетных обязательств в объеме, меньшем бюджетных ассигнований, утвержденных Решением о районном бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных Решением о местном бюджете:

 1) решение (решения) об их увеличении принимается по согласованию с Советом депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не позднее 1 июля текущего финансового года:

- при подтверждении прогноза поступления доходов районного бюджета, предусмотренного Решением о местном бюджете, по итогам пяти месяцев текущего финансового года;

- при уменьшении утвержденных и доведенных лимитов бюджетных обязательств;

 2) решение (решения) об уменьшении утвержденных и доведенных лимитов бюджетных обязательств с одновременным увеличением лимитов бюджетных обязательств в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных Решением о местном бюджете, принимается при наличии финансово-экономического обоснования.

 4.10. Внесение изменений в роспись источников без внесения изменений в Решение о районном бюджете осуществляется администрацией поселения по представлению главного администратора источников по следующим основаниям:

 а) в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 б) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

Главный администратор источников направляет в администрацию поселения предложения по внесению изменений в роспись источников. Специалист администрации поселения рассматривает предложенные главным администратором источников изменения, готовит на имя Главы поселения докладную записку. После утверждения Главой поселения предлагаемых изменений специалист финансового органа администрации поселения доводит уведомления до главного администратора источников.

Изменения росписи группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" осуществляется в соответствии с изменениями расходов. Уведомления об изменении росписи группы источников "Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета" не доводятся.

 4.11. В конце текущего финансового года после опубликования Решения о районном бюджете администрация поселения вносит изменение в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на плановый период, предусматривающие прекращение действия утвержденных Главой поселения показателей сводной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

Специалист администрации поселения составляет изменения росписи источников на плановый период, предусматривающие прекращение действия утвержденных Главой поселения показателей сводной росписи источников планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

Специалист администрации поселения представляет изменения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода для утверждения Главе поселения. После утверждения изменений специалист администрации поселения за два дня до конца текущего финансового года доводит до ГРБС уведомления: об изменении бюджетных ассигнований на плановый период и об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период. Специалист финансового органа администрации поселения направляет уведомления об изменении бюджетных ассигнований по источникам планового периода главному администратору источников за два дня до конца текущего финансового года.

Раздел 5. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГРБС (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ) И ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТНЫЕРОСПИСИ ГРБС (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ)

 5.1. Бюджетная роспись по расходам ГРБС на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается ГРБС в разрезе ПБС, по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и не программным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов, подстатей статьи 210 "Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда" классификации операций сектора государственного управления, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств соответствующему ГРБС.

В части расходов по межбюджетным трансфертам бюджетная роспись утверждается в разрезе муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов.

 5.2. Бюджетная роспись источников главного администратора источников на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается в разрезе кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью .

 5.3. ГРБС оформляют уведомления о бюджетных ассигнованиях и уведомления о лимитах бюджетных обязательств и доводят их до ПБС до начала очередного финансового года. Общий объем доведенных бюджетных ассигнований не должен превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных администрацией поселения до ГРБС.

 5.4. По межбюджетным трансфертам до муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях, уведомления о лимитах бюджетных обязательств не доводятся.

 5.5. Изменение показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств не допускается без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств, доведенных до ГРБС.

 5.6. При внесении изменений в бюджетную роспись и/или лимиты бюджетных обязательств ГРБС одновременно вносятся изменения в поквартальное распределение расходов местного бюджета и/или предельные объемы финансирования.

 5.7. После доведения администрацией поселения уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и/или лимитов бюджетных обязательств ГРБС оформляют и доводят до ПБС уведомления об изменении бюджетных ассигнований и/или об изменении лимитов бюджетных обязательств, по межбюджетным трансфертам до муниципальных образований доводятся только уведомления об изменении бюджетных ассигнований.

 5.8. В случае внесения изменений в бюджетную роспись и/или лимиты бюджетных обязательств ГРБС без внесения изменений в показатели сводной росписи и/или лимиты бюджетных обязательств, ГРБС самостоятельно производят необходимые изменения, затем оформляют и доводят уведомления до ПБС.