**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕРНОХОЛУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

10.01.2020 №1

пос.Черная Холуница

**Об утверждении Порядка составления и ведения**

**сводной бюджетной росписи бюджета**

**муниципального образования**

**Чернохолуницкое сельское поселение**

**Омутнинского района Кировской области**

**на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области», утвержденным решением Чернохолуницкой сельской Думы от 24.12.2013 № 32:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы. Прилагается.

2. Распоряжение администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области от 10.01.2019 №1 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годы» считать утратившим силу с 01 января 2020 года.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года и распространяется на правоотношения, возникающие при составлении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста (главного бухгалтера) администрации Лопатину В.С.

Глава администрации

Чернохолуницкого сельского поселения Ю.А.Шитов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района

Кировской области

от 10.01.2020 №1

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ**

**БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОХОЛУНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2020 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2021-2022 ГОДЫ**

**1.Общие положения**

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области», утвержденным решением Чернохолуницкой сельской Думы от 24.12.2013 № 32 (далее – Решение) в целях исполнения бюджета муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - бюджет муниципального образования) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования (далее – сводная роспись) и лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО).

2. Составление и ведение сводной росписи и ЛБО, доведение до главного распорядителя средств бюджета муниципального образования (далее – ГРБС) показателей сводной росписи и ЛБО осуществляется главным бухгалтером администрации в программном комплексе «БЮДЖЕТ - СМАРТ», являющимся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом муниципального образования (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»).

**2. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ СВОДНОЙ РОСПИСИ**

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

2.1.1. Бюджетные ассигнования по ГРБС по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программой и подпрограммами), группам видам расходов классификации расходов бюджета.

2.1.2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.

2.2. Главный бухгалтер администрации формирует сводную роспись в соответствии с решением Чернохолуницкой сельской Думы о бюджете муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение и не позднее 30 декабря текущего года вносит на утверждение главе администрации муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение.

2.3. Сводная роспись утверждается главой администрации в рамках его исключительных полномочий не позднее 31 декабря текущего года.

Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению Чернохолуницкой сельской Думы о бюджете муниципального образования.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ЛБО**

3.1. ГРБС в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса в пределах бюджетных ассигнований, доведенных в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, формируют предложения по распределению ЛБО (далее – предложения) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы и подпрограмм), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета.

3.2.Предложения формируются в ПК «Бюджет - СМАРТ»:

3.2.1. ГРБС, не имеющие подведомственные учреждения, в электронном документе «Черновик - Лимит бюджетных обязательств».

3.3. Предложения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) руководителя ГРБС.

3.4. Предложения по ЛБО, ГРБС по которым является муниципальное образование формируются главным бухгалтером администрации, подписываются ЭЦП главы администрации муниципального образования и главным бухгалтером администрации.

3.5. Главный бухгалтер в течение трех дней анализирует обоснованность распределения ЛБО в разрезе подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета ГРБС.

3.6. При отсутствии замечаний главный бухгалтер на электронных документах, указанных в подпункте 3.2 настоящего Порядка, устанавливают аналитический признак «Проверен».

При наличии замечаний по результатам анализа, проведенного главным бухгалтером, электронные документы, указанные в подпункте 3.2 настоящего Порядка, подлежат корректировке ГРБС в течение двух дней.

3.7. Главный бухгалтер администрации на основании проверенных электронных документов формируют ЛБО в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку вносит их на утверждение главе администрации поселения.

3.8. ЛБО утверждаются главой администрации в рамках его исключительных полномочий в течение одного дня.

ЛБО по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

**4. ДОВЕДЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СВОДНОЙ**

**РОСПИСИ И ЛБО ДО ГРБС**

4.1.В соответствии с пунктом 5 статьи 217 Бюджетного кодекса утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до ГРБС до начала очередного финансового года.

4.1.1. По расходам и ЛБО в форме уведомления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.1.2. По источникам финансирования дефицита бюджета в форме уведомления согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

**5. ВЕДЕНИЕ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ И ЛБО**

5. Ведение сводной росписи и ЛБО осуществляется посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и ЛБО (далее – изменение сводной росписи и ЛБО).

5.1. Изменение сводной росписи и ЛБО осуществляется:

5.1.1. в случае принятия сельской Думой решений о внесении изменений в решение сельской Думы о бюджете муниципального образования Чернохолуницкое сельское поселение (далее - решение о поправках);

5.1.2. в случае перераспределения ЛБО между кодами подгрупп вида расходов классификации расходов бюджета.

5.2.В случае принятия решения о поправках устанавливается следующий порядок изменения сводной росписи и ЛБО:

5.2.1. Главный бухгалтер администрации в соответствии с указанным решением формирует изменения в сводную роспись по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и не позднее 2 рабочих дней после подписания решения о поправках вносит их на утверждение главе администрации поселения.

5.2.2. ГРБС не позднее 3 рабочих дней после подписания указанного решения формируют предложения по изменению ЛБО (далее – предложения по поправкам) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальной программы и подпрограмм), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета.

При этом в предложения по поправкам не включаются ЛБО, ранее доведенные до ГРБС.

Предложения по поправкам формируются в ПК «Бюджет –СМАРТ»:

ГРБС, не имеющие подведомственные учреждения, в электронном документе «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения)».

Предложения по поправкам подписываются ЭЦП руководителя ГРБС.

Предложения по поправкам, ГРБС, по которым является муниципальное образование, формируются главным бухгалтером администрации.

5.2.3.Главный бухгалтер не позднее 3 рабочих дней после подписания решения о поправках анализируют обоснованность распределения ЛБО в разрезе подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета.

5.2.4. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения изменений сводной бюджетной росписи и ЛБО главой администрации главный бухгалтер администрации уведомляют ГРБС о соответствующих изменениях по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При внесении изменений в сводную роспись и ЛБО не допускается увеличение бюджетных ассигнований и (или) ЛБО за счет уменьшения бюджетных ассигнований и (или) ЛБО, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга без внесения соответствующих изменений в решение Думы о бюджете муниципального образования.

Перераспределение ЛБО между кодами подгрупп вида расходов квалификации расходов бюджета осуществляется в пределах ЛБО, утвержденных ГРБС по соответствующему разделу, подразделу, целевой статье (муниципальной программы и подпрограмм) и группе вида расходов классификации расходов бюджета.

5.3. Устанавливается следующий порядок изменения сводной росписи и ЛБО:

5.3.1. ГРБС направляют главному бухгалтеру просьбы об изменении сводной росписи и ЛБО (копии судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования, копии правовых актов администрации Чернохолуницкого сельского поселения, предусматривающих предоставление средств из резервного фонда администрации поселения, копии платежного документа, согласно которому на лицевой счет главного администратора доходов зачислены субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением Думы о бюджете муниципального образования).

Одновременно в ПК «Бюджет – СМАРТ» формируются и подписываются ЭЦП руководителя ГРБС электронные документы:

«Черновик – Справка об изменении сводной бюджетной росписи» и «Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» ГРБС, имеющими подведомственные учреждения;

«Черновик – Справка об изменении сводной бюджетной росписи (форма № 2)» и «Черновик – Лимит бюджетных обязательств (изменения)» ГРБС, не имеющими подведомственные учреждения.

Электронные документы, указанные в настоящем подпункте, ГРБС по которым является финансовое управление формируются сектором бухгалтерского учета и отчетности и подписываются ЭЦП заведующей сектором – главным бухгалтером.

5.3.2. Главный бухгалтер не позднее 3-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в абзаце первом подпункта 5.3.1 настоящего Порядка, анализируют обоснованность перераспределения бюджетных ассигнований и ЛБО и при отсутствии замечаний готовят проект распоряжения администрации поселения об изменении сводной росписи и ЛБО, а также на электронных документах, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, устанавливают признак «Проверен».

5.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации поселения главный бухгалтер администрации на основании электронных документов формируют соответствующие изменения и уведомляют о них ГРБС по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

5.3.4. Изменения в сводную роспись и ЛБО вносятся не позднее 25 числа.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**