

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи
от 19 декабря 2014 года № 50

ПОРЯДОК
составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных
росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи
(главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета города Сочи)

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823), решением Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи» в целях организации исполнения бюджета города Сочи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи в части выбытия средств и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) (далее – бюджетная роспись).

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1. Сводная роспись составляется бюджетным отделом департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – бюджетный отдел департамента по финансам) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и включает:

1) бюджетные ассигнования по расходам бюджета города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей средств бюджета города Сочи, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ города Сочи и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи в части выбытия средств бюджета города Сочи на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Показатели сводной росписи по расходам бюджета города Сочи утверждаются по главным распорядителям средств бюджета города Сочи, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам города Сочи и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов. Показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи в части выбытия средств бюджета города Сочи утверждаются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Сочи и кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

3. Сводная роспись на очередной финансовый год и на плановый период утверждается заместителем Главы города Сочи, директором департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – директор департамента) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 решения Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи».

Сводная роспись формируется и ведется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

4. Автоматизация процесса составления и ведения сводной росписи осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и удаленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее – УРМ АС «Бюджет»), применением в указанной системе кодов бюджетной классификации, отражением лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) и дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») (далее – аналитический классификатор): вид плана, вариант, документ основание, источник изменений, вид изменений, отнесение к бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств (далее – отнесение к БА, ЛБО), мероприятие, направление, код целевых средств, код цели, тип средств, вид бюджетного ассигнования, код субсидии, применяемый в бюджетной росписи, код бухгалтерской операции, тип финансирования.

Формирование и дополнение (изменение) в ходе исполнения бюджета города Сочи перечня аналитических классификаторов в соответствующих справочниках АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») осуществляется бюджетным отделом департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – департамент по финансам).

5. Главными распорядителями средств бюджета города Сочи (далее – главный распорядитель) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее – главный администратор источников) обеспечивается формирование электронных документов по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку, их направление в департамент по финансам по электронным каналам связи посредством УРМ АС «Бюджет» и электронной подписи (далее – в электронном виде).

Использование в департаменте по финансам электронной подписи (далее – ЭП) осуществляется в установленном Порядке.

6. Бюджетный отдел департамента по финансам в течение двух рабочих дней после подписания решения Городского Собрания Сочи о бюджете города Сочи на очередной финансовый год и на плановый период (далее – Решение) направляет с сопроводительным письмом главным распорядителям и главным администраторам источников показатели ведомственной структуры расходов бюджета города Сочи (далее – ведомственная структура расходов), а также показатели по источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета города Сочи (далее – источники финансирования дефицита бюджета) на очередной финансовый год и на плановый период.

7. Главные распорядители (главные администраторы источников) на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов (показателей по источникам финансирования дефицита бюджета) формируют и направляют в департамент по финансам справку-уведомление о показателях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период (далее – справка-уведомление) в соответствии с пунктом 5 раздела 1 настоящего Порядка.

Бюджетные ассигнования по расходам средств бюджета города Сочи и источникам финансирования дефицита бюджета в части выбытия средств бюджета города Сочи отражаются в справке-уведомлении в соответствии с требованиями пункта 2 раздела 1 настоящего Порядка.

В исключительных случаях, при непредставлении или несвоевременном представлении справок-уведомлений главными распорядителями и главными администраторами источников в части выбытия средств бюджета города, структурные подразделения департамента по финансам, ответственные за соответствующие направления деятельности, самостоятельно осуществляют формирование справок-уведомлений в АС «Бюджет».

8. Работники структурных подразделений департамента по финансам после получения по электронным каналам связи с использованием УРМ АС «Бюджет» справки-уведомления от главного распорядителя (главного администратора источников) в течение двух рабочих дней проверяют её соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи), правильность заполнения в справке-уведомлении бюджетных ассигнований по лицевым счетам главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитическим классификаторам, визируют её с использованием ЭП в соответствии с Порядком использования ЭП и направляют её в бюджетный отдел департамента по финансам.

Справка-уведомление, составленная с нарушением указанных требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

9. Работники бюджетного отдела департамента по финансам после получения от структурных подразделений департамента по финансам справки-уведомления в АС «Бюджет» проверяют её соответствие показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам

финансирования дефицита бюджета), правильность заполнения кода лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов в АС «Бюджет», визируют её с использованием ЭП в соответствии с установленным департаментом по финансам Порядком.

Справка-уведомление, составленная с нарушением указанных требований, к исполнению не принимается и подлежит отклонению.

По справкам-уведомлениям с визой работников бюджетного отдела департамента по финансам в течение рабочего дня бюджетным отделом департамента по финансам формируются сводные справки-уведомления по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента по финансам и передаются на подпись директору департамента (заместителю директора департамента). По всем сводным справкам-уведомлениям, имеющим подпись начальника (заместителя начальника) бюджетного отдела департамента по финансам и директора департамента (заместителя директора департамента), бюджетным отделом в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия.

Бюджетный отдел департамента по финансам формирует сводную роспись на очередной финансовый год и на плановый период и представляет её на утверждение заместителю Главы города Сочи, директору департамента по финансам.

10. Сроки предоставления справок-уведомлений главными распорядителями (главными администраторами источников) и составления сводной росписи устанавливаются департаментом по финансам и доводятся сопроводительным письмом одновременно с показателями, направляемыми в соответствии с пунктом 3 настоящего раздела.

11. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

2. Лимиты бюджетных обязательств

1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе главных распорядителей средств бюджета города Сочи, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ города Сочи и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Лимиты бюджетных обязательств формируются в рублях с округлением до целых сотен рублей.

2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период утверждаются директором департамента одновременно с утверждением показателей сводной росписи на очередной финансовый год и на плановый период в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением (за исключением условно утвержденных расходов).

Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

3. Главные распорядители на основании доведенных показателей ведомственной структуры расходов отражают в справке-уведомлении на УРМ АС «Бюджет» одновременно с бюджетными ассигнованиями и лимиты бюджетных обязательств. Справка-уведомление формируется и направляется в департамент по финансам по электронным каналам связи.

Проверка и визирование справок-уведомлений осуществляется в соответствии с пунктами 8-9 раздела 1 настоящего Порядка.

Бюджетный отдел департамента по финансам формирует лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период и представляет их на утверждение директору департамента.

4. Формирование лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется с учетом особенностей, установленных разделом 1 настоящего Порядка.

3. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов источников)

1. Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются бюджетным отделом департамента по финансам для исполнения отделу муниципального казначейства департамента по финансам в базе АС «Бюджет».

2. Отдел муниципального казначейства департамента по финансам до начала очередного финансового года направляет главным распорядителям (главным администраторам источников) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в установленном порядке.

4. Ведение сводной росписи

1. Ведение сводной росписи осуществляет департамент по финансам посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

2. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия решения Городского Собрания Сочи о внесении изменений в Решение и в соответствии с пунктами 3–8 настоящего раздела.

3. Бюджетный отдел департамента по финансам в течение двух рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в Решение формирует изменения в сводную роспись, вносимые в соответствии с решением о внесении изменений в Решение (далее – изменения в сводную роспись по изменениям в Решение) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и представляет их директору департамента на утверждение.

Изменения в сводную роспись вносятся после их утверждения директором департамента.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение утверждаются в разрезе показателей ведомственной структуры расходов и (или) показателей источников финансирования дефицита бюджета, соответствующих решению о внесении изменений в Решение.

4. Главный распорядитель (главный администратор источников) в течение 2 рабочих дней после вступления в силу решения о внесении изменений в Решение обеспечивает ввод и направление в департамент по финансам с использованием УРМ АС «Бюджет» соответствующих справок-уведомлений об изменении с использованием в установленном порядке ЭП.

При формировании справки-уведомления об изменении на УРМ АС «Бюджет» заполняются основание изменения и код вида изменений 01.XX.0, соответствующие конкретному изменению в Решение, код вида бюджетного ассигнования и другие аналитические классификаторы в АС «Бюджет».

В случае если, изменения в сводную роспись влекут за собой изменения показателей по кассовым выплатам, главный распорядитель (главный администратор источников) обеспечивает отражение указанных изменений на лицевых счетах получателя средств бюджета города и главного распорядителя (главного администратора источников) не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

5. Работники отраслевого отдела департамента по финансам в течение одного рабочего дня после поступления соответствующих справок-уведомлений об изменении проверяют их на соответствие показателей утверждённым изменениям, применения аналитических классификаторов в АС «Бюджет», а также на прохождение справок-уведомлений в АС «Бюджет» автоматизированных контролей, визируют её с использованием ЭП в соответствии с установленным порядком.

Не соответствующие установленным требованиям справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. В течение одного рабочего дня главный распорядитель (главный администратор источников) обязан обеспечить направление в департамент по финансам с использованием УРМ АС «Бюджет» уточнённой справки-уведомления об изменении.

6. Работники отдела муниципального казначейства департамента по финансам в течение одного рабочего дня после визирования справки-уведомления об изменении работниками отраслевых отделов департамента по финансам проверяют справку-уведомление об изменении по уменьшению показателей сводной росписи на соответствие вносимых изменений сумме нераспределённого остатка бюджетных ассигнований и лимита бюджетных обязательств на лицевом счёте главного распорядителя (главного администратора источников), визируют её с использованием ЭП в соответствии с установленным порядком.

Не соответствующие требованиям настоящего пункта справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. В течение одного рабочего дня главный распорядитель (главный администратор источников) обязан обеспечить направление в департамент по

финансам с использованием УРМ АС «Бюджет» уточнённой справки-уведомления об изменении.

7. Работники бюджетного отдела в течение одного рабочего дня после визирования справки-уведомления об изменении соответствующими работниками отраслевых отделов департамента по финансам, проверяют её соответствие утвержденным изменениям, правильность заполнения аналитических классификаторов в АС «Бюджет» и по результатам проверки визируют её с использованием ЭП в соответствии с установленным порядком.

Справки-уведомления об изменении подлежат проверке на проходимость ими в АС «Бюджет» автоматизированных контролей.

Несоответствующие установленным требованиям справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению.

По справкам-уведомлениям об изменении с визой бюджетного отдела в течение рабочего дня формируются сводные справки-уведомления об изменении по формам согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела и начальником, (заместителем начальника) департамента по финансам.

После подписания сводных справок-уведомлений об изменении начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела и начальником (заместителем начальника) департамента по финансам в АС «Бюджет» проставляются даты принятия. Сводная справка-уведомление об изменении остаётся в бюджетном отделе департамента по финансам и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в Решение.

8. В исключительных случаях по решению директора департамента по финансам сроки направления в департамент по финансам главным распорядителем (главным администратором источников) справок-уведомлений об изменении, сроки их проверки и принятия могут быть изменены на основании служебной записки отраслевого отдела департамента по финансам, подготовленной по результатам рассмотрения соответствующего обращения главного распорядителя (главного администратора источников).

9. В ходе исполнения бюджета города Сочи в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением директора департамента по финансам без внесения изменений в Решение.

10. Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается директором департамента по финансам на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Формирование указанного Заключения осуществляется соответствующим отраслевым отделом департамента по финансам. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) соответствующего отраслевого отдела департамента по финансам, начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента по финансам и представляется на согласование директору департамента по финансам.

При этом в Заключении указываются: предложения главного распорядителя (главного администратора источников) об изменении сводной

росписи и лимитов бюджетных обязательств с указанием подпункта, пункта, статьи Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Решения, в соответствии с которыми вносятся изменения, с обоснованием предлагаемых изменений, коды бюджетной классификации, вида изменений и соответствующий ему подпункт пункта 11 настоящего раздела, перечень документов, являющихся основанием для внесения изменений и указанных в пункте 11 настоящего раздела в зависимости от вида изменений.

Вид изменений, отражаемый в справке-уведомлении об изменении по Заключению, должен соответствовать коду, присвоенному настоящим пунктом в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением.

11. К Заключению в зависимости от вида изменений (с закреплением за ним соответствующего кода) прилагаются следующие документы:

1) 02.01.0 – в случае фактического получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных Решением, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств – копии платежного поручения о зачислении средств и письма главного распорядителя и (или) уведомления по расчетам между бюджетами и письма главного распорядителя;

2) 02.02.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств, при их недостаточности – с превышением общего объёма указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году – служебная записка и справка отраслевого отдела департамента по финансам об исполнении доходов в текущем финансовом году и копия письма главного распорядителя;

3) 02.03.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – справка об исполнении доходов в текущем финансовом году и служебная записка соответствующего структурного подразделения департамента по финансам;

4) 02.04.0 – в случае изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им казенных учреждений) – копии письма главного распорядителя и правового акта;

5) 02.05.0 – в случае вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления за счет субвенций из краевого бюджета – копии письма главного распорядителя и правового акта о передаче полномочий, наделении полномочиями, об осуществлении переданных полномочий;

6) 02.06.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Сочи, в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные на эти цели Решением, в пределах

объема бюджетных ассигнований – письмо главного распорядителя и копию судебного акта;

7) 02.07.0 – в случае использования средств резервного фонда – копия постановления администрации города Сочи о выделении указанных средств;

8) 02.08.0 – в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счёт экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг – в пределах общего объёма бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов – копия письма главного распорядителя (служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам) с указанием в нём обоснования изменений бюджетных ассигнований, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам и о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

9) 02.09.0 – в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации – служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам;

10) 02.10.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объёма бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год – копия письма главного администратора источников и (или) служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам;

11) 02.11.0 – в случае направления остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на начало текущего финансового года, на увеличение расходов бюджета города соответственно целям предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение – копии письма главного распорядителя и уведомления по расчетам между бюджетами;

12) 02.12.0 – в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий – копии письма главного распорядителя и правового акта;

13) 02.13.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение публичных нормативных обязательств между разделами, подразделами, целевыми статьями (муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности), группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объёма бюджетных ассигнований, предусмотренного главному распорядителю бюджетных средств на исполнение публичных нормативных обязательств в текущем финансовом году -- копия письма главного распорядителя с указанием в нём обоснования изменений бюджетных ассигнований, информации о принятии обязательства о

недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, а также о внесении соответствующих изменений в муниципальные программы;

14) 02.14.0 – в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования 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, в случае осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги указанных муниципальных контрактов в установленном законодательством порядке в отчетном финансовом году – копии муниципального контракта, письма главного распорядителя с указанием в нем информации о не превышении суммы, на которую планируется увеличить бюджетные ассигнования на оплату указанных муниципальных контрактов, сумме неиспользованных соответствующих лимитов бюджетных обязательств на 1 января текущего финансового года, документов, подтверждающих осуществление заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнение работы, оказание услуги указанных муниципальных контрактов в установленном законодательством порядке в отчетном финансовом году;

15) 03.01.0 - в случае изменения наименования главного распорядителя бюджетных средств и (или) изменение структуры органов местного самоуправления города Сочи – копии письма главного распорядителя и соответствующего правового акта администрации города Сочи;

16) 03.02.0 – в случае внесения изменений в муниципальные программы и (или) в городскую адресную инвестиционную программу в части изменения мероприятий (подпрограмм) (включая изменение муниципального заказчика мероприятия, ответственного за выполнение мероприятия, получателя субсидии) муниципальной программы (подпрограмм) и (или) изменения объектов капитального строительства (инвестиционных проектов в области капитального строительства) городской адресной инвестиционной программы, распределения и (или) перераспределения средств бюджета города Сочи между главными распорядителями средств бюджета города Сочи, мероприятиями муниципальной программы (подпрограмм), объектами капитального строительства (инвестиционными проектами в области капитального строительства) городской адресной инвестиционной программы, включая изменение кодов бюджетной классификации в связи с указанным изменением и (или) перераспределением средств бюджета города Сочи, в установленном порядке – копии письма главного распорядителя и правового акта;

17) 03.03.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета города и кодами классификации расходов бюджетов для финансового обеспечения непредвиденных расходов, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в соответствии с правовым актом администрации города Сочи – копия письма главного распорядителя и (или) служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам и (или) копия нормативного правового акта;

18) 03.04.0 – в случае изменения и (или) уточнения бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации и (или) Министерством финансов Краснодарского края – копии письма главного распорядителя и приказа Министерства финансов Российской Федерации и (или) Министерства финансов Краснодарского края об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

19) 03.05.0 – в случае детализации целевой статьи по коду направления расходов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», и (или) изменение в установленном порядке кода направления расходов целевой статьи для отражения расходов бюджета города Сочи, направляемых на выполнение условий софинансирования расходных обязательств, финансовое обеспечение которых частично осуществляется из краевого бюджета – копия письма главного распорядителя и копия приказа департамента по финансам о порядке применения бюджетной классификации или копия письма главного распорядителя и служебная записка соответствующего структурного подразделения департамента по финансам о внесении изменений в приказ департамента по финансам о порядке применения бюджетной классификации;

20) 03.06.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений – копии письма главного распорядителя (служебная записка соответствующего структурного подразделения департамента по финансам), копии решений и других документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта.

12. Главные распорядители (главные администраторы источников) при оформлении справок-уведомлений об изменении на УРМ АС «Бюджет» в

основаниях для внесения изменений в сводную роспись указывают дату и номер решения, правового акта, платёжного поручения, судебного акта, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), служебной записки отраслевого отдела департамента по финансам и других документов, являющихся основанием для внесения изменений.

Муниципальные правовые акты, которые указываются в Заключении как основание для внесения изменений в сводную роспись, на момент принятия решения директором департамента по финансам о внесении изменений в сводную роспись должны быть вступившими в силу. Проверка факта вступления в силу муниципальных правовых актов и (или) иных нормативных правовых (правовых) актов, указанных в Заключении, обеспечивается работниками отраслевого отдела департамента по финансам при подписании Заключения.

13. Проверка и визирование в АС «Бюджет» работниками отраслевых отделов справок-уведомлений об изменении с использованием ЭП осуществляется в порядке, определенном пунктами 5-7 настоящего раздела.

На основании принятых директором департамента по финансам решений о внесении изменений в сводную роспись бюджетным отделом департамента по финансам в течение рабочего дня формируются сводные справки-уведомления об изменении по форме, согласно Приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента по финансам и директором департамента. После подписания сводной справки-уведомления об изменении в АС «Бюджет» проставляются даты принятия. Сводная справка-уведомление об изменении остаётся в бюджетном отделе департамента по финансам и прикладывается к Заключению.

14. Решение о принятии изменений в сводную роспись по подпунктам 8, 17, 19-20 пункта 11 настоящего раздела принимается директором департамента до 26 числа каждого текущего месяца. Решение о принятии изменений в сводную роспись по подпункту 14 пункта 11 настоящего раздела принимается директором департамента до 15 апреля текущего финансового года.

15. Решение о принятии изменений в сводную роспись принимается директором департамента по финансам до 31 декабря текущего финансового года. В исключительных случаях по решению директора департамента по финансам сроки могут быть изменены.

16. При необходимости распределения, перераспределения бюджетных ассигнований между аналитическими классификаторами, внесение изменений в сводную роспись в АС «Бюджет» осуществляется на основании служебной записки соответствующего отраслевого отдела, согласованной с заместителем директора департамента по финансам, с указанием в справке-уведомлении об изменении в АС «Бюджет» кода вида изменений 04.00.0 «Перераспределение бюджетных ассигнований, не связанных с внесением изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств».

17. В случае внесения изменений в Решение по основаниям, ранее принятым по решению директора департамента о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) с использованием УРМ АС «Бюджет» формируются и направляются в департамент по финансам справки-уведомления с заменой кода вида изменений 02.XX.0 или 03.XX.0 на соответствующий код вида изменений 01.XX.0.

Замена указанных кодов вида изменений осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента по финансам, согласованной с заместителем директора департамент по финансам в порядке, установленном настоящим разделом.

5. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

1. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей осуществляется в ходе исполнения бюджета города посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением соответствующих изменений в сводную роспись, с учетом особенностей, установленных разделом 4 настоящего Порядка.

2. Изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с изменениями показателей сводной росписи вносятся одновременно с внесением изменений в сводную роспись в АС «Бюджет» в справке-уведомлении об изменении согласно порядку, определенному разделом 4 настоящего Порядка.

6. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей (главных администраторов источников)

1. Бюджетная роспись главных распорядителей (главных администраторов источников) включает:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе получателей средств бюджета города (далее — получатель), подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю средств бюджета города (далее — распорядитель), кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета города в части выбытия средств бюджета города главного администратора источников на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе главного администратора источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

При формировании бюджетной росписи главных распорядителей (главных администраторов источников) обязательному заполнению подлежат аналитические классификаторы.

2. Бюджетная роспись утверждается главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку.

3. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета города, находящихся в ведении главных распорядителей (распорядителей), утверждаются главным распорядителем (распорядителем) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку в разрезе получателей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления в пределах, установленных для главного распорядителя (распорядителя) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

5. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников). Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители (главные администраторы источников) осуществляют в течение трёх рабочих дней после получения казначейского уведомления.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств по расходам без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств не допускается.

6. Главные распорядители (распорядители) имеют право перераспределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями (получателями), подгруппами и элементами видов расходов классификации расходов бюджетов, кодами классификации операций сектора государственного управления, кодами субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной росписью (росписью главного распорядителя в разрезе распорядителей), и утвержденными лимитов бюджетных обязательств.

7. Бюджетные ассигнования для главных администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями.

7. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до (распорядителей) получателей средств

бюджета города (главных администраторов источников)

1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) (показатели бюджетной росписи – до администраторов источников) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 решения Городского Собрания Сочи от 17.01.2008 № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи».

2. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении распорядителей (получателей) (главных администраторов источников) осуществляется в установленном порядке через отдел муниципального казначейства департамента по финансам.

Заместитель директора департамента
по финансам и бюджету администрации
города Сочи, начальник бюджетного отдела



Р.Г. Оганесян