



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

П Р И К А З

«19» декабря 2016 год

№ 94

город Сочи Краснодарского края

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

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи», во исполнение решения Городского Собрания Сочи «О бюджете города Сочи на 2017 и на плановый период 2018 и 2019 годов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сочи) (приложение).

2. Начальнику отдела муниципального казначейства (Лебедева Л.С.), начальнику отдела автоматизации информационных технологий (Кузнецов М.А.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из утвержденного Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сочи).

3. Признать утратившим силу приказ департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи от 23 декабря 2015 года № 72 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)» с 1 января 2016 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи, начальника бюджетного отдела Оганесян Р.Г.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

Директор департамента по финансам и
бюджету администрации города Сочи



С.И. Щербинин

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по финансам и бюджету
администрации города Сочи
от 19 декабря 2016 г. № 94

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ 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 бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) (далее - Порядок) разработан департаментом по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее - департамент) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, статья 3823) (далее - Бюджетный кодекс), 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. Общие положения, состав сводной росписи

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

1) бюджетные ассигнования по расходам бюджета города Сочи на соответствующий финансовый год (соответствующий 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 соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и на плановый период), кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1.2. 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.

1.3. Сводная роспись на очередной финансовый год и на плановый период утверждается директором департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи (далее – директор департамента) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 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.

1.4. Составление и ведение сводной росписи, бюджетной 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 классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), отражением в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом лицевых счетов главного распорядителя средств бюджета города Сочи (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) (далее - лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников)) и дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») (далее - аналитический классификатор): мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, код направления, документ основание, код операции, вид плана, вид ассигнований, отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (далее - отнесение

к БА, ЛБО), вариант изменений (вариант) (далее - вариант), код субсидии, применяемый в бюджетной росписи (далее – код субсидии).

1.5. Формирование, дополнение и (или) изменение в ходе исполнения бюджета города Сочи перечня лицевых счетов главных распорядителей (главных администраторов источников) и аналитических классификаторов в соответствующих справочниках АС «Бюджет» (УРМ АС «Бюджет») осуществляется по:

мероприятиям, кодам целевых средств, кодам цели, типам средств, видам изменений, видам ассигнований, кодам направлений, документам основаниям – бюджетным отделом департамента;

лицевым счетам главных распорядителей (главных администраторов источников) и кодам субсидии – отделом казначейского контроля департамента;

кодам операции, видам плана, отнесению к БА, ЛБО, варианту – отделом автоматизации и информационных технологий департамента.

1.6. 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 электронным каналам связи с использованием электронной подписи (далее - в электронном виде).

Использование в департаменте электронной подписи (далее - ЭП) осуществляется в установленном порядке.

В случае отсутствия у главных распорядителей (главных администраторов источников) технической возможности формирования и направления в департамент электронных документов формирование указанных обеспечивается отраслевым отделом департамента, курирующим соответствующую сферу деятельности, (далее – отраслевой отдел департамента) на основании представленных главным распорядителем (главным администратором источников) предложений, подготовленных на бумажном носителе с учетом требований раздела 1 Порядка и подписанных руководителем.

2. Порядок

составления и утверждения сводной росписи

2.1. Бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента 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) в установленном порядке обеспечивается выгрузка данных Решения из программного модуля «Планирование» автоматизированной системы управления процессом планирования бюджета (далее - ПМ

«Планирование») в АС «Бюджет» в виде справок-уведомлений о показателях сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) (далее - справка-уведомление) по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку с присвоением в АС «Бюджет» следующих аналитических классификаторов: документ основание - 000 «Решение», вид изменений - 00.00.0 «Решение», вид плана - 1.00 «Сводная бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств ГРБС на распорядительном лицевом счете», отнесение к БА, ЛБО - «БА, ЛБО» («БА»), вариант - 0 «Основной вариант», код операции - 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»).

Бюджетные ассигнования по расходам бюджета города Сочи и источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи отражаются в справке-уведомлении в соответствии с требованиями пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

Справка-уведомление формируется в рублях с округлением до целых сотен рублей.

В справке-уведомлении отражаются распорядительный лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитические классификаторы.

2.2. Работники отраслевых отделов департамента в течение двух рабочих дней со дня выгрузки данных Решения из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» обеспечивают проверку и визирование справок-уведомлений в установленном порядке ЭП.

Проверке подлежит соответствие справок-уведомлений показателям ведомственной структуры расходов (показателям по источникам финансирования дефицита бюджета), а также правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников) и аналитических классификаторов.

Справки-уведомления подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей в АС «Бюджет» (далее – автоматизированный контроль).

Справки-уведомления, составленные с нарушением указанных требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

В исключительных случаях, при непредставлении или несвоевременном представлении справок-уведомлений главными распорядителями и главными администраторами источников в части выбытия средств бюджета города, отраслевыми отделами департамента, ответственные за соответствующие направления деятельности, самостоятельно осуществляют формирование справок-уведомлений.

2.3. Бюджетный отдел департамента в течение двух рабочих дней со дня

выгрузки данных Решения из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет», но не позднее 31 декабря текущего финансового года, осуществляют проверку и визирование в установленном порядке ЭП справок-уведомлений, имеющих визу отраслевого отдела департамента.

Справки-уведомления, составленные с нарушением указанных требований, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

2.4. Изменение и (или) уточнение аналитических классификаторов, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется департаментом посредством внесения исправительных записей в ПМ «Планирование» в установленном порядке в течение двух рабочих дней. После чего бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в течение одного рабочего дня обеспечивается дополнительная выгрузка данных Решения из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» в виде справок-уведомлений. Проверка и их визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

2.5. По справкам-уведомлениям с визой бюджетного отдела департамента в течение рабочего дня бюджетным отделом департамента в АС «Бюджет» формируются сводные справки-уведомления по формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, которые подписываются заместителем директора департамента, начальником бюджетного отдела (далее - начальник бюджетного отдела) и директором департамента. По всем сводным справкам-уведомлениям бюджетным отделом департамента в АС «Бюджет» проставляется одна дата принятия, соответствующая дате текущего рабочего дня.

Бюджетный отдел департамента формирует сводную роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), и представляет на утверждение директору департамента.

2.6. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

2.7. Сводная роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в течение пяти рабочих дней после ее утверждения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте департамента.

3. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе следующих показателей: 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.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) утверждаются директором департамента одновременно с утверждением сводной росписи на очередной финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением, за исключением условно утвержденных расходов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с учетом требований пункта 3.1.

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

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

3.3. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в справке-уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями при выгрузке данных Решения из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» (за исключением расходов, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела).

Проверка и визирование справок-уведомлений осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка.

3.4. Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком.

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

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

4.1. Утвержденные сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в течение двух рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее 31 декабря текущего финансового года, передаются бюджетным отделом департамента отделу муниципального казначейства департамента в базе АС «Бюджет».

Утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) доводятся до главных распорядителей (главных администраторов источников) в электронном виде бюджетным отделом департамента в течение двух рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на сводные справки-уведомления бюджетным отделом департамента) считаются

направленными в электронном виде главным распорядителям и главным администраторам источников.

4.2. Отдел муниципального казначейства департамента до начала очередного финансового года доводит Казначейскими уведомлениями в соответствии Порядком доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета города Сочи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - Порядок доведения бюджетных данных) до:

главных распорядителей – бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период);

главных администраторов источников - бюджетные ассигнования на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

4.3. Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета главных распорядителей для учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе поступающими в бюджет города Сочи в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, открытые в отделе № 14 управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю, осуществляется отделом муниципального казначейства департамента в соответствии с приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

5. Ведение сводной росписи

5.1. Ведение сводной росписи осуществляет департамент посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

5.2. Изменения в сводную роспись на плановый период в текущем финансовом году вносятся в случае принятия Решение. Внесение изменений в сводную роспись на плановый период в случае принятия Решения осуществляется в соответствии с разделом 2 Порядка.

5.3. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия Решения Городского Собрания Сочи о внесении изменений в Решение (далее - Решение о внесении изменений в Решение) и в порядке, установленном пунктами 5.4 - 5.11 настоящего раздела.

5.4. Бюджетный отдел департамента 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 директору департамента на утверждение.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение утверждаются в разрезе показателей, определенных пунктом 1.2 раздела 1 Порядка.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение вносятся после их утверждения директором департамента.

5.5. Бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в течение двух рабочих дней после утверждения директором Изменений в сводную роспись по изменениям в Решение в установленном порядке обеспечивается выгрузка данных Решения о внесении изменений в Решение из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» в виде справок-уведомлений об изменении по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку.

Бюджетные ассигнования по расходам бюджета города Сочи и источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи в части выбытия отражаются в справке-уведомлении об изменении в соответствии с требованиями пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

При выгрузке данных Решения о внесении изменений в Решение из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» в справке-уведомлении об изменении отражаются коды бюджетной классификации Российской Федерации, распорядительный лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и следующие аналитические классификаторы: документ основание - 01.XX.000 «Решение о внесении изменений в Решение», вид изменений - 01.XX.0, соответствующий конкретному изменению в Решение, вид плана - 2.00 «Уведомление о внесении изменений в Сводную бюджетную роспись и ЛБО по ГРБС на распорядительном лицевом счете по Решениям и по решению руководителя», вариант - 0 «Основной вариант», код операции - 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»), вид ассигнования, код расходного обязательства, мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, код направления, отнесение к БА, ЛБО - «БА, ЛБО» («БА»).

5.6. В случае если изменения в сводную роспись влекут за собой уменьшение бюджетных ассигнований и (или) изменения показателей по кассовым выплатам, главный распорядитель (главный администратор источников) в течение двух рабочих дней после вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение, но не позднее последнего дня срока, определенного пунктом 5.7 настоящего раздела, обеспечивает в установленном порядке отражение указанных изменений на лицевых счетах распорядителя и (или) получателя бюджетных средств (главного

администратора источников).

5.7. Работники отраслевого отдела департамента в течение пяти рабочих дней после выгрузки данных Решения о внесении изменений в Решение из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» обеспечивают проверку справок-уведомлений об изменении на соответствие утвержденным изменениям, правильность отражения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, а также нахождение автоматизированных контролей. Проверенные справки-уведомления визируются в установленном порядке ЭП.

Не соответствующие установленным требованиям справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений об изменении, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

5.8. Изменение аналитических классификаторов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим разделом, осуществляется департаментом посредством внесения исправительных записей в ПМ «Планирование» в установленном порядке в течение двух рабочих дней. После чего бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в течение двух рабочих дней обеспечивается дополнительная выгрузка данных Решения о внесении изменений в Решение из ПМ «Планирование» в АС «Бюджет» в виде справок-уведомлений об изменении. Проверка и визирование справок-уведомлений осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

5.9. Работники отдела муниципального казначейства департамента в течение двух рабочих дней после визирования работниками отраслевых отделов департамента справки-уведомления об изменении по уменьшению показателей сводной росписи проверяют ее на соответствие вносимых изменений сумме нераспределенного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя (главного администратора источников) и визируют в установленном порядке ЭП.

Не соответствующие требованиям настоящего пункта справки-уведомления об изменении по уменьшению показателей сводной росписи к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений об изменении по уменьшению показателей сводной росписи, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

5.10. Работники бюджетного отдела в течение двух рабочих дней после визирования справки-уведомления об изменении в соответствии с требованиями пунктов 5.7 и 5.9 настоящего раздела проверяют ее соответствие утвержденным изменениям, правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов в АС «Бюджет» и визируют в установленном порядке ЭП.

Справки-уведомления об изменении подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей.

Не соответствующие требованиям настоящего пункта справки-уведомления об изменении к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных справок-уведомлений об изменении, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

По справкам-уведомлениям об изменении, имеющим визу работника бюджетного отдела департамента, в течение рабочего дня в АС «Бюджет» формируются сводные справки-уведомления об изменении по формам согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, подписываются начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента и директором (заместителем директора) департамента. По сводным справкам-уведомлениям об изменении бюджетным отделом департамента в АС «Бюджет» проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Сводная справка-уведомление об изменении остается в бюджетном отделе департамента и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в Решение.

5.11. В исключительных случаях по решению директора департамента сроки проверки и принятия справок-уведомлений об изменении могут быть изменены на основании служебной записки отраслевого отдела департамента, подготовленной, в том числе, в соответствии с письмом главного распорядителя (главного администратора источников).

5.12. В ходе исполнения бюджета города Сочи в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом и решением Городского Собрания Сочи от 17 января 2008 года № 6 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Сочи», показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением директора департамента без внесения изменений в Решение. При этом, в ходе исполнения бюджета города Сочи изменения в показатели сводной росписи на плановый период без внесения изменений в Решение не вносятся, за исключением случая прекращения действия утвержденных показателей сводной росписи на плановый период в связи с принятием Решения.

Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается директором департамента на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Заключение формируется работником отраслевого отдела департамента, подписывается начальником отраслевого отдела департамента, начальником бюджетного отдела департамента и представляется на согласование директору департамента для принятия решения.

Заключение содержит: основание изменения, в соответствии с которым возможно внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение и ссылка на соответствующий ему подпункт в настоящем пункте,

коды бюджетной классификации, по которым предлагается изменение, суммы изменений, перечень прикладываемых документов. В Заключении, при необходимости, указываются и аналитические классификаторы.

При подготовке Заключения учитываются положения пунктов 3 статей 217 и 232 Бюджетного кодекса, статьи 25.1 Решения о бюджетном процессе.

Вид изменений, отражаемый в проекте справки-уведомления (справке-уведомлении) об изменении по Заключению, должен соответствовать коду, присвоенному настоящим пунктом в разрезе случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом и Решением о бюджетном процессе.

К Заключению в зависимости от вида изменений (с закреплением за ним кода, указанного в подпунктах 1 - 17 настоящего пункта) 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 (или) уведомления по расчетам между бюджетами, а также письма главного распорядителя и документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования город-курорт Сочи в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса;

2) 02.02.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, либо за счет направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета города Сочи сверх утвержденных Решением общего объема доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств, при их недостаточности – копия письма главного распорядителя с обоснованием необходимости увеличения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, либо копия указанного письма и справка отраслевого отдела департамента по финансам об исполнении доходов в текущем финансовом году и объемах доходов, фактически полученных при исполнении местного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов,

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 функций и полномочий главных распорядителей (получателей) бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества - копии письма главного распорядителя и правового акта;

5) 02.05.0 – в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий – копии письма главного распорядителя и правового акта;

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

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

8) 02.08.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) 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 отраслевого отдела департамента по финансам), копии решений и других документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта.

9) 02.09.0 - в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих 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– 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;

10) 02.10.0 – в случае направления остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных на 1 января 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, а также документов, являющихся основанием возникновения расходного обязательства муниципального образования в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) 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;

12) 03.02.0 – в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы) в части изменения мероприятий (подпрограмм) (включая изменение муниципального заказчика мероприятия, ответственного за выполнение мероприятия, получателя субсидии) и (или) изменения объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования между главными распорядителями средств бюджета города Сочи, мероприятиями (подпрограммами) (включая перераспределение бюджетных средств между получателями субсидий), объектами капитального строительства, объектами недвижимого имущества, требующих изменения кодов бюджетной классификации в связи с указанным изменением и (или) перераспределением бюджетных ассигнований – копии письма главного распорядителя и правового акта;

13) 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;

14) 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;

15) 03.05.0 – в случае детализации целевой статьи по коду направления расходов и (или) изменения в установленном порядке кода и (или) наименования направления расходов целевой статьи для отражения расходов бюджета города Сочи, направляемых на выполнение условий софинансирования расходных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются средства вышестоящих бюджетов – 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.

16) 03.06.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете главному распорядителю средств бюджета города Сочи на реализацию мероприятия соответствующей муниципальной программы города Сочи по финансированию содержания исполнительно-распорядительного органа города Сочи - при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований по соответствующей группе вида расходов классификации расходов бюджетов муниципальной программы не превышает 10 процентов и не потребует внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы) - копии письма главного распорядителя (служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам и бюджету) с указанием в нем обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и (или) правового акта;

17) 03.07.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями или группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете главному распорядителю средств бюджета города Сочи на реализацию не включенных в муниципальные программы города Сочи направлений деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) - при условии, что увеличение объема бюджетных ассигнований соответственно по разделу, подразделу, целевой статье или группе вида расходов классификации расходов бюджетов не превышает 10 процентов - копия письма главного распорядителя (служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам и бюджету) с указанием в нем обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по

уменьшаемым расходам.

5.13. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют в департамент по финансам письменное обращение о необходимости внесения изменений в показатели сводной росписи с указанием основания изменения, ссылки на пункты Бюджетного Кодекса, решения о бюджетном процессе, в соответствии с которыми возможно внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение, обеспечивают ввод и направление в департамент в электронном виде в ПМ «Планирование» заявки на внесение изменений.

При этом в заявке на внесение изменений отражаются отдельно бюджетные ассигнования по целевым выплатам и по иным выплатам.

Заявка на внесение изменений заполняется с учетом следующих особенностей: вид изменений выбирается 02.ХХ.0, 03.ХХ.0 и соответствует коду, установленному пунктом 5.12 настоящего раздела. В поле аналитического классификатора «НПА» – указывается код НПА, основание, дата и номер нормативного правового (правового) акта, судебного акта, расходного расписания, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), служебной записки отраслевого отдела департамента и других документов, являющихся основанием для внесения соответствующих изменений.

Нормативные правовые (правовые) акты, указанные как документ основание для внесения изменений в сводную роспись, должны быть вступившими в силу на момент принятия решения департаментом по финансам о внесении изменений в сводную роспись. Проверка факта вступления в силу нормативных правовых (правовых) актов обеспечивается работниками отраслевых отделов департамента при подписании Заключения.

5.14. Проверка и визирование заявок на внесение изменений в МП «Планирование» осуществляется в соответствии с пунктами 5.6 - 5.10, 5.13 настоящего раздела, за исключением установленных в указанных пунктах сроков, и настоящим пунктом.

Не соответствующие требованиям настоящего раздела заявки на внесение изменений к исполнению не принимаются и подлежат доработке. В течение двух рабочих дней главный распорядитель (главный администратор источников) направляет в департамент по финансам в электронном виде уточненные заявки на внесение изменений. Проверка и их визирование осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Выгрузка данных заявок на внесение изменений из МП «Планирование» в АС «Бюджет», проверка и визирование справок-уведомлений об изменении по Заклучению осуществляется после проверки указанных справок-уведомлений об изменении отраслевыми отделами департамента и принятия директором департамента решения о внесении изменений в сводную роспись на основании Заключения.

По справкам-уведомлениям об изменении по Заклучению, имеющим визу работника бюджетного отдела департамента, в течение рабочего дня

бюджетным отделом департамента формируются сводные справки-уведомления об изменении по форме, согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку, подписываются начальником бюджетного отдела и директором департамента. По сводным справкам-уведомлениям об изменении в АС «Бюджет» бюджетным отделом департамента проставляются даты принятия, соответствующие дате текущего рабочего дня.

Сводная справка-уведомление об изменении остается в бюджетном отделе департамента и прикладывается к Заключению.

5.15. Решение о принятии изменений в сводную роспись по подпунктам 8, 12, 14 и 15 пункта 5.12 настоящего раздела принимается директором департамента до 26 числа каждого текущего месяца. Решение о принятии изменений в сводную роспись по подпункту 9 пункта 5.12 настоящего раздела принимается директором департамента до 15 апреля текущего финансового года.

Изменения в сводную роспись в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3, подпунктами 1-7, 10, 11,13, 16 и 17 настоящего раздела осуществляются до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно. Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в департамент предложения об изменении сводной росписи в случаях, предусмотренных настоящим абзацем, до 25 декабря текущего финансового года включительно. В исключительных случаях по решению директора департамента по финансам сроки могут быть изменены.

6.16. В случае необходимости уточнения и (или) изменения распорядительного лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), а также распределения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между аналитическими классификаторами внесение изменений в сводную роспись осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента. При этом указывается вид изменений 04.00.0 - «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств».

6.17. 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 5.12 настоящего раздела, главным распорядителем (главным администратором источников) формируются и направляются в департамент в электронном виде в МП «Планирование» заявки на внесение изменений по замене вида изменений 02.ХХ.0 или 03.ХХ.0 на соответствующий вид изменений 01.ХХ.0 с последующей выгрузкой данных в АС «Бюджет».

Замена вида изменений осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента в порядке, определенном настоящим разделом.

5.18. В день утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на

сводные справки-уведомления об изменении бюджетным отделом департамента) изменения показателей сводной росписи в соответствии с настоящим разделом считаются направленными в электронном виде бюджетным отделом департамента главным распорядителям (главным администраторам источников) и отделу муниципального казначейства департамента.

5.19. Отдел муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями изменения:

бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств – до главных распорядителей;

бюджетных ассигнований – до главных администраторов источников.

5.20. Не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, сводная роспись по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом, подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте департамента по форме согласно приложению 1 к Порядку.

6. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей

6.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей осуществляется в ходе исполнения бюджета города Сочи посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением соответствующих изменений в сводную роспись (за исключением условно утвержденных расходов и расходов на исполнение публичных нормативных обязательств), если иное не установлено пунктом 6.2 настоящего раздела.

Установленные настоящим пунктом изменения лимитов бюджетных обязательств осуществляются справкой-уведомлением об изменении в АС «Бюджет» в соответствии с разделами 2, 3 и 5 Порядка. Изменения лимитов бюджетных обязательств в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение утверждаются в соответствии с 5 Порядка.

6.2. В ходе исполнения бюджета города Сочи изменение лимитов бюджетных обязательств (кроме случаев, установленных пунктом 6.1 настоящего раздела) может осуществляться в следующих случаях:

утверждения Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ города Сочи расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальные программы города Сочи не внесены;

включение в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований;

принятие директором департамента решения об уменьшении лимитов

бюджетных обязательств в случае прогнозирования ожидаемого недопоступления доходов в бюджет города Сочи;

ликвидация главного распорядителя.

6.3. В случае утверждения Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ города Сочи расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу города Сочи не внесены, работник отраслевого отдела департамента представляет в бюджетный отдел департамента служебную записку об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам, по которым требуется внесение соответствующих изменений в муниципальную программу города Сочи, согласованную с директором департамента. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии с пунктом 5.14 раздела 5 настоящего Порядка и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Порядка.

В случае внесения изменений в муниципальную программу города Сочи по расходам, включенным в Решение и (или) Решение о внесении изменений в Решение, работник отраслевого отдела департамента в соответствии с пунктом 5.14 раздела 5 настоящего Порядка и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом Порядка обеспечивает проверку в АС «Бюджет» проектов справок-уведомлений (справок-уведомлений) об изменении лимитов бюджетных обязательств. Изменения лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет» сопровождаются служебной запиской отраслевого отдела департамента, согласованной директором департамента, и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

6.4. В случае включения в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований работник отраслевого отдела департамента представляет в бюджетный отдел департамента служебную записку об изменении лимитов бюджетных обязательств по предложенным к уменьшению главному распорядителю расходам в текущем финансовом году, согласованную с директором департамента. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся на основании указанной служебной записки в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка.

В случае исключения из проекта Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в текущем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований, изменение лимитов бюджетных обязательств в АС «Бюджет» обеспечивается в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом Порядка, которое сопровождается служебной запиской отраслевого отдела департамента, согласованной с директором департамента, и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

6.5. При прогнозировании в текущем финансовом году ожидаемого

недопоступления доходов в бюджет города Сочи с учетом представленных главными администраторами доходов бюджета города Сочи сведений, отдел анализа и формирования доходной части бюджета департамента готовит служебную записку об ожидаемом недопоступлении на текущий финансовый год доходов в бюджет города Сочи и представляет директору департамента.

Решение директора департамента об уменьшении лимитов бюджетных обязательств принимается посредством проставления на служебной записке, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента». На основании указанной служебной записки департамент до внесения соответствующих изменений в Решение уменьшает лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям в объеме ожидаемого недопоступления доходов в бюджет города Сочи, но не более 5% от расходов, предусмотренных главному распорядителю на предоставление муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям города Сочи субсидии на выполнение муниципального задания, и не более 10% от иных расходов, предусмотренных главному распорядителю, за исключением расходов по следующим кодам видов расходов классификации расходов бюджетов: 110, 120, 310, 320, 330, 340, 360, 730, 830, 850, 870, и расходов за счет межбюджетных трансфертов.

На основании принятого директором департамента решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств бюджетным отделом департамента готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города, которая согласовывается с директором. К указанной служебной записке прилагаются предложения отраслевых отделов департамента, оформленные в соответствии с требованиями пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

Изменения лимитов бюджетных обязательств осуществляются на основании служебной записки, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, в соответствии с пунктом 5.14 раздела 5 настоящего Порядка и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. Формирование справок-уведомлений об изменении по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку обеспечивается в АС «Бюджет» отраслевыми отделами департамента.

В случае прекращения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим пунктом, либо принятия Решения о внесении изменений в Решение, предусматривающего изменения объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, директором департамента принимается решение об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города посредством проставления резолюции директора департамента «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента» на служебной записке, подготовленной, в первом

случае - отделом анализа и формирования доходной части бюджета департамента, во втором случае - бюджетным отделом департамента.

На основании принятого директором департамента в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта решения об изменении лимитов бюджетных обязательств отраслевыми отделами департамента готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города, которая должна содержать предложения, оформленные в соответствии с требованиями пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка. Изменения лимитов бюджетных обязательств вносятся в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

6.6. В случае ликвидации главного распорядителя работник отраслевого отдела департамента представляет в бюджетный отдел департамента служебную записку об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в связи с ликвидацией главного распорядителя, согласованную с директором департамента, с приложением к ней копии правового акта. Уменьшение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с пунктом 6.14 раздела 5 настоящего Порядка и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. При этом справки-уведомления об изменении, формируемые по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку, вносятся в АС «Бюджет» отраслевыми отделами департамента.

6.7. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 6.2 - 6.6 настоящего раздела, осуществляются до 26 декабря текущего финансового года.

Проекты справок-уведомлений (справки-уведомления) об изменении по основаниям, указанным в пунктах 6.3 – 6.6 настоящего раздела, заполняются в АС «Бюджет» с учетом следующих особенностей: «документ основание» ХХ.ХХ.000 – указывается служебная записка отраслевого отдела департамента, код операции – 034.03 «Отражение сумм утвержденных лимитов бюджетных обязательств», отнесение к БА, ЛБО – «ЛБО». В проектах справок-уведомлений (справках-уведомлениях) заполняется вид изменений 07.00.0 – «Изменение лимитов бюджетных обязательств без изменения показателей сводной росписи».

В случае внесения изменений в Решение в части расходов, по которым осуществлялось изменение лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим разделом, главным распорядителем (отраслевым отделом департамента) в установленных разделом случаях формируются и направляются в департамент в электронном виде проекты справок-уведомлений (справки-уведомления) об изменении - по замене вида изменений 07.00.0 на соответствующий вид изменений 01.ХХ.0. При этом в проекте справки-уведомления (справке-уведомлении) в поле аналитического классификатора «документ основание» указывается дата и номер соответствующего Решения о внесении изменений в Решение. Замена вида изменений осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента в соответствии с разделом 5 и настоящим разделом

Порядка.

6.8. В день постановки в АС «Бюджет» бюджетным отделом департамента даты принятия на сводные справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, изменения лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком считаются доведенными отделу муниципального казначейства департамента.

6.9. Отдел муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями изменения показателей лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей.

7. Составление и ведение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом города Сочи

7.1. В случае если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, департамент ежемесячно в течение первых двух рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Указанные ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, которые утверждаются ежемесячно в размере, не превышающем ежемесячных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году, обслуживанием и погашением муниципального долга, которые утверждаются в размере, необходимом для исполнения соглашений и графиков их погашения.

7.2. Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется директором департамента по форме согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Утвержденные показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются бюджетным отделом департамента отделу муниципального казначейства департамента на бумажном носителе по формам согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на сводные справки-уведомления бюджетным отделом департамента) считаются направленными в электронном виде департаментом главным распорядителям и главным администраторам источников.

7.3. Отдел муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями показатели сводной росписи и лимитов бюджетных

обязательств - до главных распорядителей, показатели сводной росписи - до главных администраторов источников.

7.4. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с настоящим разделом, не производится.

7.5. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с настоящим разделом, прекращают действие со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием Решения.

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

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

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в разрезе получателей средств бюджета города Сочи (далее - получатель), подведомственных главному распорядителю средств бюджета города Сочи (далее – главный распорядитель), кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ города Сочи и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов;

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 все аналитические классификаторы учета.

8.2. Лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) утверждаются главным распорядителем одновременно с утверждением бюджетной росписи в разрезе получателей, подведомственных главному распорядителю, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ города Сочи и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

При формировании лимитов бюджетных обязательств главных распорядителей обязательному заполнению подлежат все аналитические классификаторы и лицевые счета получателей.

8.3. Бюджетная роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и

плановый период) утверждаются главным распорядителем (главным администратором источников) по форме согласно приложению 6 к Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью, и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников).

8.4. Главным распорядителем в пределах, установленных для главного распорядителя бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, распределяются бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по получателям средств бюджета города, находящимся в ведении главных распорядителей, по форме согласно приложению 6 к Порядку в разрезе получателей, кодов разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ города Сочи и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

8.5. Показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) формируются с учетом следующих особенностей.

В текущем финансовом году в соответствии с разделом 2 Порядка главные распорядители и главные администраторы источников вносят изменения в бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств, предусматривающие прекращение действия показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на плановый период.

8.6. Ведение бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и (или) изменения лимитов бюджетных обязательств.

8.7. Внесение изменений в бюджетную роспись и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников).

Изменения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств служат основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств главные распорядители (главные администраторы источников) осуществляют в течение трех рабочих дней после получения Казначейского уведомления в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств не допускается.

8.8. Главные распорядители имеют право перераспределять бюджетные

ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств между получателями, подгруппами и элементами видов расходов классификации расходов бюджетов, кодами операций сектора государственного управления в качестве кода аналитического учета, кодами субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью главного распорядителя, и утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Изменения бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, не приводящие к изменению сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, осуществляются главным распорядителем на основании обращения находящегося в его ведении получателя.

8.9. Изменение по источникам осуществляется главным администратором источников в пределах установленных для главного администратора источников бюджетных ассигнований.

9. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников)

9.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств до находящихся в их ведении получателей 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».

9.2. Доведение показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении получателей, осуществляется отделом муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

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



Р.Г. Оганесян

Приложение №1

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) от «19» декабря 2016 № 94

УТВЕРЖДАЮ:

Директор департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Сводная бюджетная роспись бюджета города Сочи на _____ год и на плановый период _____ и _____

(рублей)

Главный распорядитель/главный администратор, наименование бюджетной классификации	Бюджетная классификация	Сумма		
		Текущий (очередной) финансовый год	1 год планового периода	2 год планового периода
Раздел 1. Расходы	X			
...				
Итого по разделу 1. Расходы	X			
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи (в части выбытия средств)	X			
...				
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи (в части выбытия средств)	X			
ВСЕГО:	X			

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку составления и ведения свободной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи от "19" декабря 2015 № 94

Справка - уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств

(главный распорядитель бюджетных средств бюджета города Сочи)

Основание для внесения изменений

ГРБС	Лицевой счет	Код классификации расходов бюджета				Мероприятие	Направление	Код целевых средств	Код цели	СУММА (рублей)					
		КВСП	ФКР	КЦСП	КВР					Текущий финансовый год		1-й год планового периода		2-й год планового периода	
										БА	ЛБО	БА	ЛБО	БА	ЛБО

Источник финансирования:

Директор департамента

_____ (подпись)

Начальник бюджетного отдела

_____ (подпись)

Начальник структурного подразделения

_____ (подпись)

Исполнитель

_____ (подпись)

Приложение 3

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

от «19» декабря 2016 № 94

Справка – уведомление о показателях сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств

(главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города)

Основание для внесения изменений

(рублей)

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета	Сумма					
	Текущий (очередной) Финансовый год		1 год планового периода		2 год планового периода	
	БА	ЛБО	БА	ЛБО	БА	ЛБО
X						

Источник финансирования:

Руководитель

(подпись руководителя) (дата)

Приложение4

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города) от «19» декабря 2016 года № 94

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету администрации города Сочи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Лимиты бюджетных обязательств на _____ год и на плановый период _____ и _____

(рублей)

Наименование	Бюджетная классификация	Сумма		
		текущий финансовый год	1 год планового периода	2 год планового периода
Итого по разделу 1. Расходы	X			
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета города (в части выбытия средств)				
Всего сводная бюджетная роспись	X			

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) от «19» декабря 2016 года № 94

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Бюджетная роспись _____ на _____ год и на плановый период _____ и _____ годы
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(рублей)

Получатели бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города		Бюджетная классификация	Код субсидии	Мероприятие	Сумма					
					текущий финансовый год		1 год планового периода		2 год планового периода	
Наименование	Лицевой счет				БА	ЛБО	БА	ЛБО	БА	ЛБО
1. Расходы										
Итого расходы										
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета города (в части выбытия средств)										
Итого источники										
Всего	X		X							

Начальник планово-экономической службы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)