**«КОВЫЛКИНСКИЙ ВЕСТНИК»**

**Информационный бюллетень**

**Муниципального образования «Ковылкинское сельское поселение»**

**вторник, 12 мая 2020 года № 118**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация, Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Ковылкинское сельское поселение»**

**Администрация Ковылкинского сельского поселения**

**Официальное средство массовой информации Ковылкинского сельского поселения «Ковылкинский вестник» издается на основании постановления Админстрации № 17 от 17.04.2020** «**О внесении изменений в постановление №119 от 29.12.2016 года«Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Ковылкинского сельского поселенияи бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Ковылкинского сельского поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Ковылкинского сельского поселения)»», постановления Админстрации № 19 от 20.04.2020 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Ковылкинского сельского поселения Тацинского района за 1-й квартал 2020 года» , постановления Администрации Ковылкинского сельского поселения от 22.03.2017г. №21. Документы, публикуемые в «Ковылкинском вестнике» соответствуют оригиналам и имеют юридическую силу.**

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ****ТАЦИНСКИЙ РАЙОН****МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»****АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** |

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2020 года № 17 х. Ковылкин

 О внесении изменений в постановление

№119 от 29.12.2016 года

«Об утверждении Порядка составления

 и ведения сводной бюджетной росписи

 бюджета Ковылкинского сельского поселения

 и бюджетной росписи главного распорядителя

 средств бюджета Ковылкинского сельского поселения

(главного администратора источников финансирования

дефицита бюджета Ковылкинского сельского поселения)»

 В целях совершенствования Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Ковылкинского сельского поселения и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Ковылкинского сельского поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в постановление № 119 от 29.12.2016 года «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Ковылкинского сельского поселения и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Ковылкинского сельского поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Ковылкинского сельского поселения), следующие изменения:

1.1 Приложение 3 «Перечень видов изменений сводной бюджетной росписи бюджета Ковылкинского сельского поселения» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания постановления.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ковылкинского сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложение

 к постановлению №17 от 17.04. 2020

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Поселения и бюджетной росписей главного распорядителя средств бюджета Поселения (главного администраторов источников финансирования дефицита бюджета Поселения) (далее – Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 217, 2191 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях установления порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Поселения (далее – сводная роспись) и бюджетной росписей главного распорядителя средств бюджета Поселения, главного администраторов источников финансирования дефицита бюджета Поселения (далее – главный распорядитель, главный администратор источников).

I. Составление и ведение сводной росписи

1. Сводная роспись составляется Сектором экономики и финансов администрации Ковылкинского сельского поселения (далее – Сектор) в соответствии с решением о бюджете поселения (далее – решение о бюджете, бюджет поселения) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Составление сводной росписи осуществляется в рублях с округлением до сотен, ведение- в рублях.

Сводная роспись включает:

1.1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения по главным распорядителям, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов;

1.2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам бюджета поселения по главным распорядителям, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам, подгруппам и элементам видов расходов( за исключением лимитов бюджетных обязательств по публичным нормативным обязательствам).

1.3. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками на едином счете бюджета.

Составление и ведение сводной росписи осуществляется Сектором с использованием «Единой автоматизированной системы управления общественными финансами в Ростовской области» (далее-ЕАС УОФ).

2. Составление сводной росписи и доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в следующем порядке.

2.1. Формирование сводной росписи осуществляется сектором на основании сводных бюджетных заявок по расходам и бюджетных заявок по источникам финансирования дефицита бюджета (далее-бюджетные заявки по источникам), представленных в сектор главным распорядителем и главным администратором источников в процессе составления проекта решения о бюджете поселения.

2.2. В день официального опубликования решения о бюджете сектор направляет сводные бюджетные заявки по расходам и бюджетные заявки по источникам на согласование и на утверждение Главе администрации Ковылкинского сельского поселения.

2.3. Одновременно сводная роспись формируется в абсолютных суммах в тысячах рублей с одним десятичным знаком на бумажном носителе и утверждается главой администрации в течение 2 рабочих дней со дня опубликования решения о бюджете, до начала очередного финансового года.

2.4. Действие утвержденных и доведенных ранее показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода прекращается с 1 января очередного финансового года.

2.5. Утвержденные показатели сводной росписи доводятся до главного распорядителя и главного администраторов источников в ЕАС УОФ в виде электронных документов «Сводная бюджетная заявка по расходам», «Бюджетная заявка по источникам», с возможностью формирования бумажной копии электронного документа по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

3. Ведение сводной росписи осуществляется Сектором посредством внесения изменений в ее показатели:

- на основании решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения;

- в ходе исполнения бюджета поселения в соответствии со статьями 217, 232 Бюджетного кодекса, в соответствии со статьей 33 Положения о бюджетном процессе в Тацинском районе, утвержденного решением Собрания депутатов Поселения от 31 августа 2007 года № 185-СД.

3.1. Внесение изменений в сводную роспись на основании решения о внесении изменений в решение о бюджете осуществляется в следующем порядке.

3.1.1. Главный распорядитель (главный администратор источников), средств бюджета поселения, в случае необходимости выделения дополнительных ассигнований или их уменьшения, в том числе на реализацию муниципальных программ , направляет Главе Администрации поселения обращения о внесении изменений в проект решения о бюджете поселения с обоснованием предлагаемых изменений.

 Сектор формирует проект первоочередных необходимых изменений в решение о бюджете на основании поступивших обращений и согласовывает их с Главой Администрации Ковылкинского сельского поселения.

3.1.2. Одновременно сектор формирует сводные бюджетные заявки на изменение расходов и бюджетные заявки на изменение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета (далее-бюджетные заявки на изменение источников) в ЕАС УОФ.

3.1.3. Формирование изменений сводной росписи осуществляется сектором на основании сводных бюджетных заявок на изменение расходов и бюджетных заявок на изменение источников), представленных в процессе составления проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете.

3.1.4. Сектор в день официального опубликования решения о внесении изменений в решение о бюджете направляет сводные бюджетные заявки на изменение расходов, бюджетные заявки на изменение источников на согласование и утверждение главе администрации поселения.

3.1.5. Утвержденные изменения сводной росписи доводятся Сектором до главного распорядителя и главного администраторов источников в ЕАС УОФ в виде электронных документов «Сводная бюджетная заявка на изменение расходов», «Бюджетная заявка на изменение бюджетных ассигнований по источникам», подписанных электронной цифровой подписью, с возможностью формирования бумажной копии электронного документа по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Внесение изменений в сводную роспись в ходе исполнения решения о бюджете в соответствии со статьями 217, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Положения о бюджетном процессе в Ковылкинском сельском поселении.

В целях обеспечения аналитического учёта вносимых изменений, им присваиваются соответствующие коды в соответствии с перечнем источников изменения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Главный распорядитель в случае необходимости формирует в ЕАС УОФ сводные бюджетные заявки на изменение расходов и направляет их в сектор.

К сводным бюджетным заявкам по расходам, бюджетным заявкам по источникам прилагаются следующие документы:

по коду 030 – нормативный акт об изменении функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального (государственного) имущества;

по коду 050 – судебные акты, исполнительные документы;

по коду 100 – нормативный акт об изменении типа муниципального учреждения и (или) организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

по коду 160 – пояснительная записка с обоснованием предлагаемых изменений, подписанная руководителем или лицом, исполняющим его обязанности. По объектам капитального строительства и реконструкции, содержанию аппарата управления и подведомственным казенным учреждениям также необходимо приложить документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета в заявленном объеме;

по коду 180 – уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам о подтверждении наличия потребности в использовании целевых остатков прошлых лет

В случае направления сводной бюджетной заявки на изменение расходов, предусматривающей уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель обязуется обеспечить отсутствие кредиторской задолженности по предлагаемым к уменьшению расходам.

Сектор в течение 3 рабочих дней осуществляет контроль сводной бюджетной заявки на изменение расходов на её соответствие бюджетному законодательству и сводной росписи, в случае согласования сводной бюджетной заявки на изменение расходов направляет её на рассмотрение Главе администрации поселения.

В случае несогласования сводной бюджетной заявки на изменение расходов Сектор переводит её на статус «На доработку» для внесения главным распорядителем изменений в сводную бюджетную заявку на изменение расходов с указанием причины возврата либо на статус «Отказан» в случае несоответствия сводной бюджетной заявки на изменение расходов бюджетному законодательству и сводной росписи.

В случае изменения сводной росписи в связи с получением от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации межбюджетных трансфертов (возврата при отсутствии потребности), использованием остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, а также остатков средств бюджета на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в целях обеспечения их аналитического учета, главный распорядитель (бухгалтерия в случае внесения изменений по Сектору) формирует в ЕАС УОФ бюджетную заявку на изменение доходов (бюджетную заявку на изменение источников) одновременно со сводной бюджетной заявкой на изменение расходов и направляет её в Сектор.

Сектор в течение 2 рабочих дней осуществляет контроль сводной бюджетной заявки на изменение расходов на её соответствие бюджетному законодательству и сводной росписи, в случае согласования направляет её главе администрации на утверждение.

Утвержденные изменения сводной росписи доводятся Сектором до главного распорядителя и главного администраторов источников в ЕАС УОФ в виде электронных документов «Сводная бюджетная заявка на изменение расходов», с возможностью формирования бумажной копии электронного документа по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.2.5. Внесение изменений в сводную роспись по всем основаниям прекращаются за один рабочий день до завершения финансового года, за исключением случаев принятия нормативных правовых актов Ростовской области и района, а также поступления межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

II. Составление и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (главного администраторов источников)

4. Бюджетная роспись составляется главным распорядителем (главным администратором источников) в соответствии с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сводной росписью, в течение 3 рабочих дней со дня получения показателей сводной росписи и утверждаются главой администрации поселения по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Бюджетная роспись главного распорядителя включает:

 - бюджетные ассигнования по расходам бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов;

 -лимиты бюджетных обязательств бюджета поселения по разделам, подразделам. целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов (за исключением лимитов бюджетных обязательств по публичным нормативным обязательствам);

 -бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками на едином счете бюджета.

5. Формирование и доведение показателей бюджетной росписи подведомственным получателям средств бюджета, являющихся признанными таковыми в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется главным распорядителем (главным администраторами источников) в абсолютных суммах в пределах доведённых им бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, в течение 2 дней после утверждения бюджетной росписи по формам, согласно приложению 6 к настоящему Порядку до начала очередного финансового года.

6. Ведение бюджетных росписей осуществляется главным распорядителем (главным администраторами источников) посредством внесения изменений в их показатели на основании решения о внесении изменений в решение о бюджете и в ходе исполнения бюджета поселения на основании изменений сводной росписи и (или) ходатайств получателей.

В целях обеспечения аналитического учёта вносимых изменений, им присваиваются соответствующие коды в соответствии с перечнем видов изменений сводной бюджетной росписи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7. Внесение изменений в бюджетные росписи на основании решения и в ходе исполнения бюджета поселения на основании изменений сводной росписи осуществляется главным распорядителем (главным администраторами источников) в течение 3 рабочих дней со дня получения изменений сводной росписи. Изменения в течение 2 рабочих дней доводятся до получателей посредством формирования, утверждения и доведения получателям изменений в бюджетные росписи по форме, согласно приложениям 6 к настоящему Порядку.

8. Порядок взаимодействия главного распорядителя (главного администраторов источников) с получателями по составлению и ведению бюджетных росписей, включая порядок внесения в них изменений на основании ходатайств получателей, не приводящих к изменению сводной росписи, устанавливается главным распорядителем (главным администратором источников) с учётом требований настоящего Порядка.

9. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**  |  |  |  |  |
| **НА 20\_ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_ и 20\_ ГОДОВ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Финансовый орган:  | Администрация Ковылкинского сельского поселения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единицы измерения тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел I: БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование показателя** | **код главного распорядителя средств местного бюджета** | **Код по бюджетной классификации** | **сумма** |  |  |
|  |  | **раздела** | **подраздела** | **целевой статьи** | **вида расходов** | **на 20\_\_г.** | **на 20\_\_г.** | **на 20\_\_г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел II: ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА** |  |  |
| **Наименование показателя** | **код главного распорядителя средств местного бюджета** | **Код по бюджетной классификации** | **Сумма** |  |  |
|  |  | **раздела** | **подраздела** | **целевой статьи** | **вида расходов** | **на 20\_\_г.** | **на 20\_\_г.** | **на 20\_\_г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Раздел III: БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**  |
| **Наименование показателя** | **Код источника финансирования дефицита МЕСТНОГО БЮДЖЕТА по бюджетной классификации**  | **Сумма** |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **на 20\_\_г.** | **на 20\_\_г.** | **на 20\_\_г.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 |  |  |  |  | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник сектора экономики и финансов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Отпечатано в Администрации Ковылкинского сельского поселения.**

**Тираж 10 экз. регистрационный № 118 от 12.05.2020 года**