****

**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О РА Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 251**

**от 17 ноября 2023 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении порядка составления и ведения сводной**

**бюджетной росписи бюджета МР «Левашинский район»**

   В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях исполнения бюджета МР «Левашинский район»  **п о с т а н о в л я ю:**

    1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МР «Левашинский район», бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств (далее - ГРБС), согласно Приложению 1.

 2. Утвердить Регламент взаимодействия по составлению и ведению сводной бюджетной росписи расходов согласно Приложению 2.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального района «Левашинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава Администрации**

**МР «Левашинский район» Халалмагомедов М.А.**

Утвержден

постановлением главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 17 ноября 2023 г. №251

**Порядок**

**составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета**

**Левашинского района**

1. **Общие положения**
	1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Левашинского района (далее - сводная бюджетная роспись), бюджетной росписи главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов Левашинского района (далее - бюджетная роспись) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета Левашинского района (далее – местный бюджет) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и регламентирует процесс составления сводной бюджетной росписи и бюджетной росписи; внесения изменений в сводную бюджетную роспись и бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством (далее – Порядок).
	2. Основные понятия и термины:

 Главный распорядитель бюджетных средств Левашинского района (далее главный распорядитель бюджетных средств) - указанный в ведомственной структуре расходов бюджета Левашинского района на текущий год и плановый период.

 Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета–– определенный решением Собрания депутатов о бюджете орган местной администрации.

 Администрация Левашинского района – в соответствии с законодательством Российской Федерации, соглашением о передаче части полномочий по исполнению и контролю за исполнением бюджета организует контроль за исполнением бюджета Левашинского района на основе сводной бюджетной росписи муниципального образования и кассового плана.

 1.3. Сводная бюджетная роспись формируется и ведется Финансовым управлением Левашинского района

1.4. Ответственность за формирование и ведение сводной бюджетной росписи:

Главный распорядитель бюджетных средств, при подготовке документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись отвечает:

за правильность и достоверность представляемых документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись;

за соблюдение действующего законодательства, в том числе недопустимость уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публично-нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований;

за эффективное использование бюджетных средств;

за сокращение и недопущение возникновения кредиторской задолженности подведомственных бюджетных учреждений;

за соответствие заключаемых договоров на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

**II. Состав сводной бюджетной росписи и порядок ее составления**

2.1. Сводная бюджетная роспись расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период формируется Финансовым управлением в разрезе главных распорядителей: по коду главного распорядителя, по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Сводная бюджетная роспись по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период формируется Финансовым управлением в разрезе кодов главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников внутреннего финансирования дефицита: группам, подгруппам, статьям, видам, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.3. Сводная бюджетная роспись утверждается главой муниципального образования Левашинского района до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать утвержденному бюджету Левашинского района на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Финансовое управление формирует сводную бюджетную роспись в течение 10 дней месяца следующего за отчетным и передает ее на бумажном носителе на утверждение главе МР "Левашинский район".

 **III. Лимиты бюджетных обязательств**

 3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой муниципального образования Левашинского района на очередной финансовый год в разрезе главных распорядителей бюджетных средств. показателям, установленным для составления сводной бюджетной росписи

3.2. Утвержденные показатели лимитов бюджетных обязательств должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи. По резервным фондам и публичным нормативным обязательствам, а также по иным образом зарезервированным в составе утвержденных решением о бюджете бюджетных ассигнований, лимиты не утверждаются.

3.3. Порядок взаимодействия главных распорядителей бюджетных средств с подведомственными ему получателями средств бюджета по распределению и изменению лимитов бюджетных обязательств устанавливается главным распорядителем бюджетных средств.

 **IV. Ведение сводной бюджетной росписи**

4.1. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляется Главным бухгалтером Финансового управления посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи.

4.2.Основаниями для внесения изменений в сводную бюджетную роспись являются:

федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

республиканский закон о внесении изменений в закон об республиканском бюджете РД на текущий финансовый год и плановый период;

решение Собрания депутатов Левашинского района “О внесении изменений в решение о бюджете Левашинского района на текущий финансовый год и плановый период”;

постановления и распоряжения главы муниципального образования Левашинского района.

4.3. При утверждении решения Собрания депутатов Левашинского района“ О внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период” изменения в сводную бюджетную роспись должны быть полностью оформлены в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу данного закона, но не позднее последнего числа текущего месяца.

4.4. Изменения сводной бюджетной росписи, по решениям главы муниципального образования Левашинского района, без внесения изменений в решение Собрания депутатов Левашинского района «О бюджете на текущий финансовый год и плановый период», производятся в случаях, установленных статьями 217,232 Бюджетного кодекса РФ и по иным основаниям, связанными с особенностями исполнения бюджета, утвержденными решением Собрания депутатов «О бюджете на текущий финансовый год и плановый период».

4.5. По уменьшаемым бюджетным ассигнованиям главные распорядители бюджетных средств принимают письменное обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности. Уменьшение бюджетных ассигнований, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в закон о бюджете не допускается.

При изменении сводной бюджетной росписи в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программными направлениям деятельности), видам расходов классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг главными распорядителями бюджетных средств указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

4.6. Основанием для отказа главному распорядителю бюджетных средств вносить изменения в сводную бюджетную роспись являются:

перераспределение бюджетных средств, не соответствующих бюджетному законодательству;

направление расходов на целевые статьи (муниципальные программы и не программные направления деятельности) не предусмотренные утвержденным бюджетом (за исключением средств, выделенных из резервного фонда Администрации муниципального образования Левашинского района, целевых средств, поступивших из республиканского бюджета);

отсутствие необходимых расчетов, обоснований;

иные причины, в соответствии с действующим законодательством.

4.7.Внесение изменений в сводную бюджетную роспись главными распорядителями бюджетных средств осуществляется не чаще двух раз в месяц; при этом рассматриваются уведомления об изменении бюджетных ассигнований, сформированных главными распорядителями до 20-го числа каждого месяца, при условии представления до наступления указанного срока письма главного распорядителя.

4.8. Все изменения в сводную должны быть завершены не позднее последнего числа текущего месяца.

4.9. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется до 25 декабря текущего финансового года включительно, за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений и средств резервного фонда.

**V.Порядок введения новых целевых статей (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности) расходов бюджета Левашинского района.**

5.1. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись используются коды и наименования целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности расходов), предусмотренных решением Собрания депутатов “О бюджете на очередной финансовый год и плановый период” соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

5.2.Новые целевые статьи расходов, не предусмотренные в утвержденном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, могут быть включены в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством и нормативными документами “О применении кодов бюджетной классификации”, нормативно-правовыми актами Левашинского района в следующих случаях:

 при выделении средств из резервного фонда администрации Левашинского района;

при выделении средств из республиканского и федерального бюджетов.

5.3.Ввод в электронном виде нового названия и кода целевой статьи расходов (муниципальной программы и не программных направлений деятельности) в действующей классификации осуществляет Финансовое управление.

 **VI. Состав бюджетной росписи и порядок ее составления**

6.1. В состав бюджетной росписи включаются:

роспись расходов главного распорядителя бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета Левашинского района, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств в разрезе разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и не программных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов и кодов дополнительной классификации;

роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета Левашинского района и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

6.2. Бюджетная роспись расходов составляется и утверждается главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи по соответствующему главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета по формам согласно Приложению 12,13 к настоящему Порядку.

6.3. Бюджетная роспись формируется на отчетные даты (утвержденная бюджетная роспись на начало года, уточненная роспись за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, за год).

 6.4. Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников формирует и утверждает бюджетную роспись в течение 10 дней месяца следующего за отчетным периодом.

6.5. Бюджетные ассигнования для администраторов источников финансирования дефицита бюджета утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников финансирования дефицита бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

**VII. Доведение бюджетной росписи до распорядителей (получателей) средств бюджета (администраторов источников)**

7.1. Главные распорядители, главные администраторы источников доводят показатели бюджетной росписи на очередной финансовый год и плановый период до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей), администраторов источников средств бюджета до начала очередного финансового года.

7.2. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до распорядителей и получателей бюджетных средств в виде уведомления о бюджетных ассигнованиях и уведомления о лимитах бюджетных обязательств по формам согласно Приложениям 8,9 к настоящему Порядку.

***VIII Ведение бюджетной росписи***

8.1. Ведение бюджетной росписи осуществляет главный распорядитель, главный администратор источников посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи.

8.2. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с пунктом 5.5 статьи V настоящего Порядка.

8.3. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем, главным администратором источников на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета Левашинского района (администратора источников), находящегося в его ведении.

8.4. Изменение сводной росписи служит основанием для внесения главным распорядителем, главным администратором источников соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи.

Главный распорядитель, главный администратор источников обязан в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления об изменении сводной росписи внести изменения в показатели бюджетной росписи уведомлениями об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно Приложениям 8,9 к настоящему Порядку.

8.5. Внесение предложений по изменению бюджетной росписи осуществляется распорядителями, получателями бюджетных средств не чаще двух раз в месяц; при этом рассматриваются уведомления об изменении бюджетных ассигнований, сформированных распорядителями и получателями в автоматизированной системе «Смарт Бюджет» до 20-го числа каждого месяца, при условии представления до наступления указанного срока письма распорядителя, получателя бюджетных средств.

8.6. Все изменения в бюджетную роспись должны быть завершены не позднее последнего числа текущего месяца.

8.7. Внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется до 25 декабря текущего финансового года включительно, за исключением расходов за счет безвозмездных поступлений и средств резервного фонда.

8.8. Распорядители, получатели бюджетных средств, представляют главному распорядителю предложения об изменении бюджетной росписи до 20 декабря текущего финансового года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Приложение 2)**

Утвержден

постановлением главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 17 ноября 2023 г. №251

**Регламент**

взаимодействия по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета Левашинского района, бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в автоматизированной системе «Смарт Бюджет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование операции | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
| 1 | Составление сводной бюджетной росписи в системе Смарт Бюджет |  |  |
| 1.1. | Автоматическое формирование в систему «Смарт Бюджет»  |  | После опубликования решения Собрания депутатов «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период» |
| 1.2. | **Формирование сводной бюджетной росписи (далее – СБР) по расходам и сверка соответствия СБР по расходам в системе «Смарт Бюджет» решению Собрания депутатов «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период»**  |   | В течение десяти рабочих дней со дня опубликования решения Собрания депутатов «О бюджете на очередной финансовый год и плановый период», но не позднее двух рабочих дней до начала очередного финансового года |
| 1.3. | **Вывод на печать двух экземпляров уведомлений о бюджетных назначениях по бланку расходов «Сводная бюджетная роспись» и передача их на подпись руководителю управления финансов** |  | В течение одного рабочего дня после утверждения СБР по расходам, до начала очередного финансового года |
| 1.4. | **Один экземпляр подписанного уведомления направляется главным распорядителям бюджетных средств** |  | В течение одного рабочего дня после подписания |
| 1.5. | **Утверждение СБР по расходам** | Глава муниципального образования  | До начала очередного финансового года |
| 1.6. | Автоматическое формирование ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» по источникам финансирования дефицита бюджета в системе «Смарт Бюджет»  |  | До начала очередного финансового года |
| 1.7. | Вывод на печать двух экземпляров уведомлений о бюджетных назначениях. Передача уведомлений на подпись руководителю управления финансов. После подписания один экземпляр уведомления остается в бюджетном отделе, другой направляется главному бухгалтеру. |  | В день формирования ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» по источникам финансирования дефицита бюджета |
| 1.8. | Утверждение СБР по источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период | Глава муниципального образования | До начала очередного финансового года |
| 2 | Внесение изменений в системе Смарт Бюджет в сводную бюджетную роспись в случае уточнения бюджета  |  |  |
| 2.1. | **Автоматическое формирование в систему «Смарт Бюджет» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях» по бланку расходов «Сводная бюджетная роспись», «Бюджетная роспись», «Смета», «ПНО», «Фонды» со статусом «Обработка завершена»** |  | После вступления в силу решения Собрания депутатов о внесении изменений в бюджет в течение двух рабочих дней |
| 2.2. | **Вывод на печать двух экземпляров уведомлений об изменении бюджетных назначениях по бланку расходов «Сводная бюджетная роспись». Передача уведомлений на подпись руководителю управления финансов** |  | В день формирования ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» |
| 2.3. | **Один экземпляр уведомления направляется главному распорядителю средств бюджета** |  | В течение одного рабочего дня после подписания |
| 2.4. | В случае невозможности обработки комплекта документов главного распорядителя бюджетных средств, информирование об этом руководителя управления финансов путем написания служебных записок, доведение служебной записки до главного распорядителя и отказ в системе АЦК  |  | В течение пяти рабочих дней с момента поступления комплекта документов |
| 2.5. | Устранение причин невозможности обработки документов |  | В течение двух рабочих дней со дня получения служебной записки |
| 2.6. | После получения доработанного комплекта документов главных распорядителей средств бюджета, доведение сводных уведомлений до статуса «Обработка завершена» |  | В течение двух рабочих дней со дня получения информации и доработанных документов  |
| 2.7. | Сверка соответствия уточненной сводной росписи в системе «Смарт Бюджет» решению Собрания депутатов о внесении изменений в решение Собрания депутатов “ О бюджете муниципального образования на очередной год и плановый период”. Информирование руководителя финансового управления служебной запиской в случае несоответствия и доработка документов. |  | В течение одного рабочего дня после обработки уведомлений до статуса «Обработка завершена» |
| 2.8. | Автоматическое формирование ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам» в системе «Смарт Бюджет» со статусом «Обработка завершена». Вывод на печать уведомления. Передача уведомления на подпись руководителю управления финансов. Экземпляр уведомления остается в бюджетном отделе |  | В течение пяти рабочих дней, следующих за днем вступления в силу решения Собрания депутатов о внесении изменений в бюджет |
| 3 | Внесение изменений в системе Смарт Бюджет в сводную роспись и роспись в соответствии со статьями 217,232 Бюджетного кодекса |  |  |
| 3.1. | Автоматическое формирование в системе «Смарт Бюджет» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначениях» по бланку расходов «Сводная бюджетная роспись», «Бюджетная роспись», «Смета», «ПНО», «Фонды» со статусом «Обработка завершена» |  | В течение пяти рабочих дней с момента поступления комплекта документов |
| 3.2. | **Вывод на печать двух экземпляров уведомлений об изменении бюджетных назначениях по бланку расходов «Сводная бюджетная роспись». Передача уведомлений на подпись руководителю финансового управления** |  | В день формирования ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» |
| 3.3. | **Один экземпляр уведомления направляется главному распорядителю средств бюджета** |  | В течение одного рабочего дня после подписания |
| 4 | Внесение изменений в системе Смарт Бюджет в сводную роспись за счет средств резервного фонда администрации муниципального образования  |  |  |
| 4.1. | Автоматическое формирование в системе «Смарт Бюджет» ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по бланку расходов «Сводная бюджетная роспись», «Бюджетная роспись», «Смета» со статусом «Обработка завершена». Формируются ЭД в системе на основании распоряжения главы муниципального образования о выделении средств из резервного фонда.  |  | В течение пяти рабочих дней после принятия распоряжения главы района |
| 4.2. | Проверка соответствия данных уведомлений распоряжению главы муниципального образования. |  | В течение одного дня после формирования уведомлений главными распорядителями |
| 4.3. | Формирование уведомлений на уменьшение резервного фонда администрации с типом бланка расходов «Фонды» и создание сводных уведомлений с типом бланка расходов «Роспись» и «Сводная роспись». Доведение их до статуса «Обработка завершена». Вывод на печать двух экземпляров уведомлений на уменьшение резервного фонда. Передача уведомлений на подпись руководителю финансового управления. После подписания сводных уведомлений один экземпляр остается в бюджетном отделе, другой передается главным распорядителям средств бюджета |  | В течение одного дня после формирования уведомлений главными распорядителями |