**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 25 декабря 2015г. №52**

**п. Гостовский**

**Об утверждении порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области) и внесения изменений в них на 2016 год**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Гостовской сельской Думы от 19.11.2014 № 18/77 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области» :

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области) и внесения изменений в них на 2016 год согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2016 года и распространяется на правоотношения , возникшие при составлении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области на 2016год.
3. Признать утратившим силу с 01 января 2016 года :

Распоряжение администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского

района Кировской области «Об утверждении порядка составления и ведения

бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального

образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской

области (главных администраторов источников финансирования дефицита

бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение

Шабалинского района Кировской области) и внесения изменений в них на 2016

год.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста

1 категории, главного бухгалтера администрации поселения Вахтыкову А.В.

Глава администрации

Гостовского сельского поселения Л.А.Сивкова

Утвержден

Распоряжением главы администрации

Гостовского сельского поселения

Шабалинского района Кировской области

от 25.12.2015 №52

**ПОРЯДОК**

**СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ**

**РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ГОСТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ) И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НИХ на 2016 год**

**1. Общие положения**

**1.1.** Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных

распорядителей средств бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области) и внесения изменений в них (далее - Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области (далее - бюджета МО) по расходам (источникам финансирования дефицита бюджета МО) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее — Бюджетный кодекс) и решением Гостовской сельской Думы от 19.11.2014 № 18/77 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Гостовское сельское поселение Шабалинского Кировской области (далее -Решение) и определяет правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета МО (главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета МО) (далее – бюджетные росписи)

и лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО).

1.2. Составление и ведение бюджетных росписей и ЛБО осуществляется   
главными распорядителями средств бюджета МО.

Составление и ведение бюджетной росписи и ЛБО администрации Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее - администрации поселения) осуществляется администрацией поселения.

**2. Составление и утверждение бюджетных росписей**

2.1. Бюджетные росписи составляются ГРБС (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета МО) в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью бюджета МО, и ЛБО, утвержденными администрацией поселения.

2.2. Бюджетная роспись включает в себя:

2.2.1. Бюджетные ассигнования по расходам ГРБС и бюджетные ассигнования по расходам в разрезе подведомственных ему получателей средств бюджета МО (далее - получатели) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов.

2.2.2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета МО (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета МО) (далее – бюджетные ассигнования по источникам) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее — ГАИФД) и бюджетные ассигнования по источникам в разрезе подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

Данный раздел бюджетной росписи заполняется при наличии у ГРБС (ГАИФД) соответствующих бюджетных ассигнований.

2.3. При составлении бюджетных росписей распределение бюджетных ассигнований в соответствии со статьей 38 Бюджетного кодекса осуществляется только между получателями, включенными в перечень подведомственных ГРБС получателей.

2.4. При составлении бюджетных росписей указываются коды целей расходов бюджета МО, установленные администрацией поселения (при наличии соответствующих расходов), а также указываются коды целей, предусмотренные по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального и областного бюджетов и имеющих целевое назначение (далее - целевые МБТ).

ГРБС вправе дополнительно устанавливать коды целей расходов бюджета, используя при этом коды с 510 по 550.

2.5. Бюджетная роспись утверждается руководителем ГРБС (ГАИФД) ежегодно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку после получения от администрации поселения уведомления о лимитах бюджетных обязательств (уведомлений о бюджетных ассигнованиях о бюджета МО, утвержденных сводной бюджетной росписью бюджета МО), **но не позднее 29.12.2015.**

**3. Составление и утверждение ЛБО**

3.1. ЛБО составляются ГРБС на основе уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, доведённых до них администрацией поселения, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и включают в себя ЛБО по расходам ГРБС и ЛБО по расходам в разрезе подведомственных ему получателей по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов с указанием кодов целей в соответствии с подпунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.2. ЛБО утверждаются руководителями ГРБС **не позднее 30.12.2015.**

**4. Доведение показателей бюджетных росписей и ЛБО**

В соответствии с пунктом 2 статьи 219 Бюджетного кодекса показатели бюджетной росписи и ЛБО в срок не позднее 31.12.2015 доводятся:

ГРБС до подведомственных получателей в форме уведомлений согласно приложениям № 3 и № 5 к настоящему Порядку;

ГАИФД до подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО в форме уведомлений согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

**5. Ведение бюджетных росписей и ЛБО**

1. Ведение бюджетной росписи и ЛБО осуществляет ГРБС (ГАИФД) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО (далее-изменение бюджетной росписи и ЛБО).
2. Изменение бюджетной росписи и ЛБО производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и ЛБО бюджета МО на основании уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО по расходам (по источникам финансирования дефицита бюджета МО (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета)) и уведомления об изменении ЛБО, доведенных администрацией поселения в установленном порядке.

5.3. Внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. ГРБС после получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО по расходам направляет в администрацию поселения изменения бюджетных ассигнований по расходам ГРБС и (или) изменения бюджетных ассигнования по расходам в разрезе подведомственных ему получателей подписанных бухгалтером.

5.3.2. Работники администрации поселения анализируют документы, указанные в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, на соответствие вносимых изменений в бюджетную роспись изменениям сводной бюджетной росписи бюджета МО, и при отсутствии замечаний принимают данные документы к исполнению и подтверждают их.

5.3.3. После подтверждения работниками администрации поселения документов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, ГРБС (ГАИФД) готовит изменения в бюджетную роспись по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и утверждает их руководителем ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО по расходам (по источникам финансирования дефицита бюджета МО (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета)).

5.3.4 Изменения бюджетной росписи по расходам доводятся ГРБС (ГАИФД) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений:

до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

до подведомственных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета в форме уведомления согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

5.4. Внесение изменений в ЛБО осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. ГРБС после получения от администрации поселения уведомления об изменении ЛБО направляет ему изменения ЛБО ГРБС и (или) изменения ЛБО в разрезе подведомственных ему получателей подписанных ГРБС (специалистом 1 категории, главным бухгалтером).

Одновременно представляются расчёты к сметам подведомственных получателей на суммы вносимых в ЛБО изменений.

5.4.2. Работники администрации поселения анализируют документы, указанные в подпункте 5.4.1 настоящего Порядка, на соответствие вносимых изменений в ЛБО изменениям ЛБО бюджета МО, и при отсутствии замечаний принимают данные документы к исполнению и подтверждают их.

5.4.3. После подтверждения работниками администрации поселения документов, указанных в подпункте 5.4.1 настоящего Порядка, ГРБС готовит изменения в ЛБО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку и утверждает их руководителем ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления об изменении ЛБО.

5.4.4 Изменения ЛБО доводятся ГРБС в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений до подведомственных получателей в форме уведомления согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.***5***

5.5. Изменение бюджетной росписи может быть произведено без внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО в случаях:

перераспределения бюджетных ассигнований между подведомственными получателями — в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальной программы и непрограммного направления деятельности), группы и подгруппы вида расходов классификации расходов бюджетов;

перераспределения бюджетных ассигнований между кодами целей, предусмотренными подпунктом 2.4 настоящего Порядка, - в пределах одного получателя и (или) раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальной программы и непрограммного направления деятельности), группы и подгруппы вида расходов классификации расходов бюджетов;

изменения кодов целей, предусмотренных подпунктом 2.4 настоящего Порядка.

1. Изменение ЛБО может быть произведено без внесения изменений в ЛБО бюджета МО в случаях, установленных в подпункте 5.5 настоящего Порядка, а также в случае перераспределения ЛБО между кодами элементов вида расходов классификации расходов бюджетов — в пределах одного получателя и (или) раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальной программы и непрограммного направления деятельности), группы и подгруппы вида расходов классификации расходов бюджетов;
2. Изменение бюджетной росписи и ЛБО в случаях, установленных в подпунктах 5.5 и 5.6 настоящего Порядка, и их доведение до подведомственных получателей производится в порядках, установленных в подпунктах 5.3 и 5.4 настоящего Порядка