

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2021г.

п.Новоангарск

№ 54-п

Об утверждении порядка составления и ведения  
бюджетных росписей бюджета главных распорядителей  
бюджетных средств

В соответствии с пунктом 1 статьи 217 и пунктом 1 статьи 219.1  
Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетных росписей  
главных распорядителей средств бюджета муниципального образования  
Новоангарский сельсовет (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на  
ведущий специалист по экономическому планированию, бюджету и  
социальному развитию.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоангарского сельсовета



Н.А. Потапова

Утвержден  
Постановлением администрации  
Новоангарского сельсовета  
№ 54-П от 22.03.2021г.

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (далее именуется - бюджетная роспись главных распорядителей) и внесения в них изменений.
2. Бюджетная роспись составляется главным распорядителем бюджетных средств бюджета сельсовета (далее именуется - главный распорядитель) в целях организации исполнения бюджета сельсовета. Утверждение бюджетной росписи и внесение в нее изменений осуществляется руководителем главного распорядителя. Бюджетная роспись составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными бюджетной росписью бюджета сельсовета на текущий финансовый год (далее именуется - бюджетная роспись) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Бюджетная роспись включает в себя: роспись бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю сводной росписью, в целом на год в разрезе кодов классификации расходов бюджета сельсовета; роспись бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю сводной росписью, с поквартальным распределением в разрезе кодов классификации расходов бюджета сельсовета с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.
4. Бюджетная роспись составляется в электронном виде и на бумажном носителе.
5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи осуществляется в следующем порядке.
  - 5.1. На основании доведенных показателей сводной росписи по расходам (бюджетных ассигнований) главные распорядители в течение 3 рабочих дней уточняют и утверждают роспись бюджетных ассигнований в целом на год по подведомственным им получателям бюджетных средств в разрезе кодов классификации расходов бюджета сельсовета, после чего доводят до получателей бюджетных средств уведомления о бюджетных ассигнованиях из бюджета сельсовета на текущий год по форме, установленной порядком составления, утверждения и ведения сметы бюджетного учреждения. Порядок составления, утверждения и ведения сметы бюджетного учреждения определяется главным распорядителем, в ведении которого находится бюджетное учреждение.
  - 5.2. Роспись бюджетных ассигнований главного распорядителя с поквартальным распределением в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета сельсовета составляется в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных сводной росписью на финансовый текущий год, на основании представленных бюджетных смет бюджетных учреждений, подведомственных главному распорядителю.

- 5.3. Составленная роспись бюджетных ассигнований главного распорядителя с поквартальным распределением направляется в Администрацию Новоангарского сельсовета для составления и утверждения росписи расходов бюджета сельсовета с поквартальным распределением в разрезе кодов классификации расходов бюджета сельсовета.
- 5.4. Бюджетная роспись главного распорядителя утверждается после получения выписки из сводной бюджетной росписи по расходам местного бюджета на текущий финансовый год.
- 5.5. В течение 5 дней со дня утверждения бюджетной росписи главного распорядителя подведомственным ему получателям бюджетных средств направляется выписка из бюджетной росписи главного распорядителя по форме, установленной порядком составления, утверждения и ведения сметы бюджетного учреждения.
6. Внесение изменений в бюджетную роспись осуществляется по представлению подведомственных получателей бюджетных средств на основании Решения о бюджете, а также в соответствии с Бюджетным кодексом в следующем порядке.
- 6.1. Изменение бюджетных ассигнований, утвержденных бюджетной росписью главного распорядителя в соответствии с показателями сводной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись не допускается.
- 6.2. На основании представленного получателем бюджетных средств письма главные распорядители направляют в администрацию сельсовета: обращение за подписью руководителя о предлагаемых изменениях с указанием оснований для внесения изменений и объяснением причин образовавшейся экономии, обоснованием необходимости направления ее на другие цели; уведомление об изменении росписи расходов бюджета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку; иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в бюджетную роспись.
- 6.3. В случае уменьшения бюджетных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, главные распорядители не должны допускать образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.
- 6.4. В случае положительного решения по обращению о внесении изменений в сводную роспись, на основании полученного из администрации сельсовета уведомления, главный распорядитель в течение 5 дней со дня получения уведомления доводит изменения до подведомственных ему получателей бюджетных средств по форме, установленной порядком составления, утверждения и ведения сметы бюджетного учреждения.
7. Внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя вносятся до 20 декабря текущего финансового года.

Глава Новоангарского сельсовета



Н. А. Потапова

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель \_\_\_\_\_  
 " " 20\_\_ год

**БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ на 20\_\_ год**

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Единица измерения: руб.

Код ГРБС	ЦСР	Рз/ЛР ЦСР	ЦСР	ВР	КОСГУ	Сумма
Итого						

Уведомление об изменении сводной бюджетной росписи

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

**БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ (ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ)**

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма изменений (+/-)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов КОСГУ	
1	2	3	4	5	

\_\_\_\_\_  
(N, дата докладной записки)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)