



**Местная администрация муниципального образования
поселок Смолячково
Санкт-Петербург**

197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, литера А, пом. 1-Н
тел./факс: +7(812)409-88-25, 409-88-26, e-mail: ma@mo-smol.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 ноября 2018 г.

№ 38

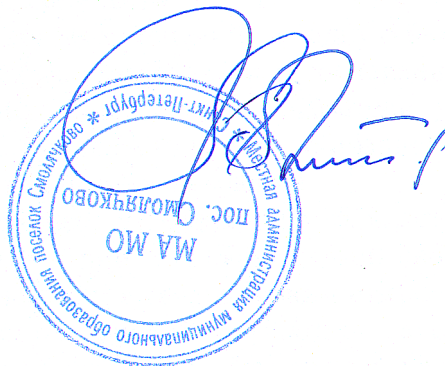
**Об утверждении Порядка составления и
ведения бюджетных росписей главных
распорядителей бюджетных средств
муниципального образования поселок
Смолячково**

На основании статьи 219¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 1 статьи 29 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Смолячково

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования поселок Смолячково согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера - руководителя сектора экономики и финансов Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково Яцун Г.И.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Местной администрации
муниципального образования поселок
Смолячково**



А.Т. Чулин

Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств муниципального образования поселок Смолячково

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования поселок Смолячково, включая внесение изменений в них, в соответствии со статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Смолячково.

1. Состав бюджетной росписи главного распорядителя, порядок ее составления и утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

1.1. В состав бюджетной росписи включаются бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на очередной финансовый год в разрезе получателей средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов и подразделов, целевых статей, видов расходов (групп, подгрупп и элементов) бюджетов Российской Федерации.

1.2. Главные распорядители составляют и утверждают бюджетные росписи на очередной финансовый год в течение 5 дней после доведения до них показателей местного бюджета на очередной финансовый год согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.3. Главные распорядители в течение 3-х дней со дня утверждения бюджетной росписи доводят до подведомственных учреждений и получателей бюджетных средств объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

1.4. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, в форме уведомлений о лимитах бюджетных обязательств согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

2.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

2.2. Решение финансового органа о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и связанных с ней лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем со ответствующих изменений в показатели утвержденной им бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств в срок не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента получения соответствующих уведомлений.

2.3. Не допускается изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись.

2.4. Основаниями для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в бюджетную роспись являются уведомления об изменении бюджетных назначений согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. Главные распорядители в течение 2-х рабочих дней, следующих за днем подписания уведомления об изменении бюджетных назначений, вносят соответствующие изменения в бюджетную роспись.

Приложение 1
к Порядку составления и ведения
бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств

«Утверждаю»

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____

Бюджетная роспись по расходам _____
(наименование ГРБС)

на _____ год
(по состоянию на _____)

1. Бюджетные ассигнования по расходам

№	Наименование показателя	Код по бюджетной классификации				Сумма на год, руб.
		ГРБС	Раздела, подраздела	Целевой статьи	Вида расходов	
1	2	3	4	5	6	7
	ВСЕГО					

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета

№	Наименование показателя	Код бюджетной классификации источника финансирования дефицита бюджета	Сумма на год, руб.
	ВСЕГО		

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку составления и ведения
бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств

**Уведомление
о лимитах бюджетных обязательств
от " _ " _____ г.**

Наименование ГРБС _____
ИНН _____
Кому _____
(ПБС)

ИНН _____
Наименование бюджета _____
Единица измерения: руб. _____
Приложения _____
(наименование документа)

Специальные указания _____

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)		Примечания
	на год	в том числе текущее изменение	
Итого			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3
к Порядку составления и ведения
бюджетной росписи главных распорядителей бюджетных средств

**Справка-уведомление № _____ от " __ " _____ г.
о внесении изменений в бюджетную роспись**

(наименование ГРБС)
на _____ год

Вид изменения _____
Основание _____

Бюджетная классификация	Сумма до изменений	Сумма изменений	Сумма после изменений (руб.)
ИТОГО			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)