АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЛОШСКОЕ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29 декабря 2020 г. № 26

пос. Волошка Коношского района

 Архангельской области

Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО «Волошское», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО «Волошское», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2021 года.

До 01 января 2021 года положения распоряжения распространяются на правоотношения, связанные с процессом доведения бюджетных данных на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

**Глава МО «Волошское» Ю.Б. Попов**

ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи

 бюджета МО «Волошское», бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета).

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета МО «Волошское» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО «Волошское» (далее – сводная роспись), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – бюджетная роспись) на текущий финансовый год.

1. Доведение показателей решения о бюджете МО «Волошское» на текущий финансовый год

1. В течение двух рабочих дней после принятия решения о бюджете МО «Волошское» на текущий финансовый год (далее – решение о бюджете) финансовый отдел доводит до получателей средств бюджета письмом произвольной формы выписки из решения о бюджете об утвержденных показателях в разрезе классификации расходов бюджетов (**глава, раздел, подраздел, целевая статья, группа и подгруппа вида расходов**).

2. Главные распорядители в течение двух рабочих дней со дня получения выписок представляют в Администрацию МО «Волошское» информацию о распределении доведенных бюджетных ассигнований по кодам элементов видов расходов с поквартальной разбивкой (для включения в кассовый план) по форме приложения № 3-а к настоящему Порядку, подписанную руководителем. При этом главные распорядители ответственны за распределение доведенных ассигнований по кодам элементов видов расходов.

3. Администрация МО «Волошское» в течение двух рабочих дней осуществляет проверку представленной информации на соответствие показателям, утвержденным решением о бюджете, и производит занесение информации о распределении ассигнований в рабочем месте «Бюджетная роспись расходов БА, ЛБО» (АС «Бюджет») с обязательным указанием типа средств бюджета (областные, федеральные, местные, средства, поступающие от Государственной корпорации-Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства), а также с выделением видов ассигнований, по которым не устанавливаются лимиты бюджетных обязательств). Ассигнования текущего финансового года заносятся с поквартальной разбивкой.

Занесение бюджетных данных осуществляется с присвоением следующих кодов:

1. **дополнительной классификации**:

- по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета, в том числе их остаткам, не использованным на 01 января очередного финансового года – в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства;

- по субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из областного бюджета, в том числе их остаткам, не использованным на 01 января очередного финансового года – в соответствии с Перечнем кодов целей, присваиваемых министерством финансов Архангельской области.

4. После занесения информации Администрация МО «Волошское» формирует на бумажном носителе уведомления о бюджетных ассигнованиях (далее – уведомления о бюджетных ассигнованиях) в 3 экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Уведомления проверяются на соответствие занесенных показателей решению о бюджете и отдаются на подпись главе администрации (заместителю) и подписываются главой администрации (заместителем).

 Уведомления о бюджетных ассигнованиях в разрезе классификации расходов (раздел, подраздел) оформляются в 3-х экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5. Администрация МО «Волошское» в течение 3-х рабочих дней после вступления в силу решения о бюджете:

 производит занесение утвержденных показателей по классификации источников финансирования дефицита бюджета в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главных администраторов источников финансирования дефицита);

 формирует уведомления об источниках финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год (далее – уведомления по источникам финансирования дефицита) по форме приложения № 5 к настоящему Порядку. Проверка, подписание и направление уведомлений по источникам до главных администраторов осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным в пункте 4.

6. Уведомления о бюджетных ассигнованиях и по источникам финансирования дефицита заверяются печатью администрации МО «Волошское» и доводятся до главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита до начала текущего финансового года.

7. До муниципальных образований уведомления о бюджетных ассигнованиях доводятся главным распорядителем в течение пяти рабочих дней после принятия решения о бюджете МО «Волошское» на текущий финансовый год согласно приложению №9 к настоящему Порядку.

Уведомления о бюджетных ассигнованиях оформляются главным распорядителем в 2 экземплярах, из которых:

первый экземпляр остается у главного распорядителя, подготовившего указанные уведомления;

второй экземпляр направляется соответствующему муниципальному образованию.

При принятии изменений и дополнений в решение о бюджете, главные распорядители в двухдневный срок доводят уведомления до муниципальных образований в годовом объеме.

При получении уведомлений о бюджетных ассигнованиях из областного бюджета в течении года, уведомления о бюджетных ассигнованиях доводятся до муниципальных образований, исполняющих местные бюджеты в течение двух рабочих дней.

8. Главные распорядители, уполномоченные на предоставление целевых межбюджетных трансфертов, формируют и направляют в финансовое управление Уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, при предоставлении межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

II. Состав сводной росписи, порядок ее составления

 и утверждения

8. В состав сводной росписи включаются:

– роспись расходов бюджета на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета (далее – ведомственная структура) с разбивкой **по кодам элементов видов расходов**, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

– роспись источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор источников), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 Сводная роспись составляется Администрацией МО «Волошское» и утверждается главой администрации **до начала текущего финансового года**, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать показателям, утвержденным решением о бюджете.

 Экземпляр утвержденной сводной росписи направляется для сведения **в Администрацию муниципального образования «Коношский муниципальный район».**

III. Лимиты бюджетных обязательств, порядок их формирования и утверждения

9. Лимиты бюджетных обязательств формируются на основании данных, занесенных Администрацией МО «Волошское» в рабочем месте «Бюджетная роспись расходов БА, ЛБО» (АС «Бюджет»), и утверждаются в разрезе ведомственной структуры и кодов элементов видов расходов.

10.Свод лимитов бюджетных обязательств утверждается главой администрации одновременно с утверждением сводной росписи, за исключением бюджетных ассигнований, по которым не устанавливаются лимиты бюджетных ассигнований (также по тексту – нелимитируемые ассигнования)*.*

IV. Доведение лимитов

бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, по которым не предусмотрено установление лимитов бюджетных обязательств, и предельных объемов финансирования

11. Администрация МО «Волошское» доводит расходными расписаниями бюджетные данные до главных распорядителей в разрезе кодов бюджетной классификации расходов (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, дополнительная классификация – код цели) через органы Федерального казначейства по системе электронного документооборота.

Расходные расписания на бумажном носителе оформляются Администрацией МО «Волошское» в 1-ом экземпляре.

Доведение показателей бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется Администрацией МО «Волошское» по мере фактического погашения долговых обязательств бюджета.

12. Формирование, подписание и доведение расходных расписаний через Отдел №13 УФК по Архангельской области осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – порядок 8н) в разрезе кодов бюджетной классификации.

При заполнении расходных расписаний детализация по кодам бюджетной классификации должна быть идентична как в первоначальном доведении объемов бюджетных данных, так и при доведении их изменений или дополнений.

V. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

13. Ведение сводной росписи, изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств осуществляют главные распорядители посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее – изменение сводной росписи и ЛБО) в следующем порядке:

13.1. При внесении **изменений и дополнений в решение о бюджете** изменения в сводную роспись и ЛБО вносятся в соответствии с порядком, установленным в разделе I настоящего Порядка.

 После занесения представленной информации в программный продукт АС «Бюджет», Администрация МО «Волошское» готовит справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год (далее – справка-уведомление) в 3-х экземплярах по форме приложений № 7, 8 к настоящему Порядку. Справка-уведомление подписывается главой администрации (заместителем) и заверяется печатью. Один экземпляр справки-уведомления остается в администрации МО «Волошское».

 Справка-уведомление по форме приложения № 8 готовится администрацией только в случае изменения сводной росписи между разделами и подразделами бюджетной классификации расходов.

 Администрация в течение одного рабочего дня после оформления справок-уведомлений доводит расходными расписаниями изменения показателей нелимитируемых ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей через орган Федерального казначейства.

 Подписание главой администрации (заместителем) расходного расписания является утверждением изменений в лимиты бюджетных обязательств по главному распорядителю (главному администратору источников финансирования дефицита).

На основании внесенных изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год (в том числе при передаче имущества и расчетов по имуществу на период выполнения ремонтных работ от одного получателя средств бюджета МО «Волошское» (далее-местный бюджет) другому получателю), а также при передаче получателя средств местного бюджета в подчинение от одного главного распорядителя к другому, бюджетные данные, ранее доведенные через органы Федерального казначейства главному распорядителю и получателю средств местного бюджета, подлежат передаче главному распорядителю и получателю средств местного бюджета, которому передаются бюджетные ассигнования в следующем порядке.

 После внесения (при необходимости) в установленном порядке изменений в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов районного бюджета (далее – Перечень) администрация формирует «отрицательное» расходное расписание на отзываемую сумму бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств от одного главного распорядителя и «положительное» расходное расписание на доведение соответствующих сумм бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств для другого главного распорядителя.

Главные распорядители формируют «отрицательное» и «положительное» расходные расписания отдельно по каждому находящемуся в их ведении реорганизуемому (принимающему) получателю средств районного бюджета или главному распорядителю, в ведении которого находится реорганизуемый (принимающий) получатель средств местного бюджета.

 Передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю, у которого отзываются бюджетные данные, осуществляется на основании подписанного им и принимающим получателем средств местного бюджета [акта](#Par1460) приемки-передачи кассовых поступлений и выплат по форме согласно приложению № 16 к Порядку по форме, утвержденной приложением № 7 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2008 года № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня».

При отсутствии бюджетных обязательств, подлежащих передаче принимающему получателю средств местного бюджета, акт приемки-передачи бюджетных обязательств не оформляется.

13.2 Без **внесения изменения в решение о бюджете** могут быть изменены показатели сводной росписи в соответствии со статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании распоряжений Главы МО «Волошское» о выделении средств из резервного фонда администрации МО «Волошское». Изменения показателей сводной росписи производятся на основании ходатайств главных распорядителей, представленных в течение трех рабочих дней после получения (принятия) соответствующих распоряжений.

13.2 В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями главы администрации без внесения изменений в решение о бюджете в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов.

13.3 На основании представленных заявок главных распорядителей в ходе исполнения местного бюджета внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется~~:~~

по основаниям, установленным статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением о бюджете;

при внесении изменений между кодами элементов видов расходов.

13.4 Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в следующем порядке:

 Главные распорядители письменно уведомляют администрацию о предлагаемых изменениях сводной росписи (не позднее 28 декабря текущего финансового года) с указанием оснований для внесения изменений и приложением заявки на внесение изменений в сводную роспись бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, а также письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

 Администрация рассматривает представленные документы, в том числе проверяет, чтобы объемы лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований с учетом вносимых изменений не были меньше объемов произведенного финансирования.

 После получения разрешающей визы главы администрации (заместителя) администрация вносит изменения в сводную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план (при необходимости) и формирует справки – уведомления по форме приложений № 7,8 к настоящему Порядку.

 Доведение справок-уведомлений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в пункте 13.1 настоящего Порядка.

 Внесение изменений в сводную роспись осуществляется администрацией до 30 декабря текущего финансового года.

После указанного срока изменения в сводную роспись могут вноситься в случаях:

внесения изменений в решение о бюджете;

выделения средств из резервного фонда администрации МО «Волошское» и иным образом зарезервированных и (или) не распределенных по муниципальным образованиям средств на основании постановлений (распоряжений) администрации МО «Волошское»;

фактического поступления средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в местный бюджет (в том числе в случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в местный бюджет);

предъявления к оплате исполнительных листов.

В случае фактического поступления заключительными оборотами за текущий финансовый год средств от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений в местный бюджет внесение изменений в сводную роспись осуществляется администрацией с датой 31 декабря текущего финансового года.

При отсутствии технической возможности доведение уточнённых показателей по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств до главных распорядителей заключительными оборотами не производится.

 13.5 Изменения в сводную роспись в части источников финансирования дефицита бюджета осуществляется путем подготовки справки-уведомления об изменении источников финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку в случаях:

- внесения изменений в решение о бюджете;

- осуществления выплат, сокращающих долговые обязательства;

- перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

- проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

13.6 Оформление справок-уведомлений о внесении изменений в сводную роспись и бюджетные росписи производится с присвоением следующих кодов источников изменений:

010 – изменения, вносимые в связи с принятием решений о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете;

020 – изменения, вносимые в связи с недостаточностью бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств;

 030 – изменения, вносимые в связи с изменением состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им учреждений), статуса учреждений;

 040 – изменения, вносимые в случае выделения средств из резервного районного фонда администрации МО «Волошское»;

 050 – целевые безвозмездные поступления из областного бюджета;

 051 - изменения, вносимые в связи с уточнением уровня софинансирования расходного;

 053 - изменения, вносимые на основании изменений кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства и министерством финансов Архангельской области;

 060 – изменения, вносимые в связи с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

070 – изменения, вносимые в случае распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе;

 080 – изменения, вносимые на суммы остатков целевых средств;

090 – перемещение бюджетных ассигнований в связи с изменениями или уточнением бюджетной классификации по обращениям главных распорядителей средств местного бюджета;

100- изменения, вносимые для устранения ошибок некорректного заполнения бюджетных данных;

110 – изменения, вносимые в случае проведения реструктуризации муниципального долга;

120 – изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами и источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;

130 – изменения, связанные с особенностями исполнения бюджета, установленными решением о бюджете и соответствующими нормативными актами администрации муниципального образования, за исключением кодов 010-120;

150- изменения, вносимые в случае изменения кассового плана выплат из местного бюджета (перенос из квартала в квартал).

При подготовке уведомлений о бюджетных ассигнованиях, справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи бюджета и других предусмотренных настоящим порядком форм согласно приложениям к настоящему Порядку допускается в наименовании целевых статей расходов приводить сокращенные слова и аббревиатуры, если у программного продукта, применяемого для ведения сводной росписи и росписи главного распорядителя, отсутствует техническая возможность по отражению полного наименования целевых статей расходов. При этом сокращения слов не должны приводить к искажению или к трудности для понимания наименования статьи.

VI. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления

и утверждения

 14. В состав бюджетной росписи включаются:

– роспись расходов главного распорядителя на текущий финансовый год в разрезе распорядителей (получателей) средств местного бюджета, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

– роспись источников финансирования дефицита бюджета главного администратора источников финансирования дефицита на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

 15. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (главным администратором источников финансирования дефицита) в соответствии с показателями, доведенными на основании утвержденного решения о бюджете.

В бюджетных росписях главные распорядители (распорядители) осуществляют детализацию показателей по кодам элементов видов расходов, дополнительной классификации расходов.

 16. Экземпляр утвержденной бюджетной росписи направляется для сведения в администрацию.

VII. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных

обязательств и нелимитируемых ассигнований до распорядителей (получателей) средств бюджета

17. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) до начала финансового года за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании доведенных показателей сводной росписи уведомлениями о бюджетных ассигнованиях в разрезе:

– классификации расходов бюджета (раздел, подраздел, целевая статья, группа, подгруппа, элемент вида расходов) по форме приложения № 14 к настоящему Порядку;

– классификации расходов бюджета (раздел, подраздел) по форме приложения № 15 к настоящему Порядку;

Уведомления о бюджетных ассигнованиях подписываются руководителем (уполномоченным лицом) главного распорядителя (распорядителя) и дополнительно скрепляются печатью соответствующего главного распорядителя (распорядителя).

Уведомления о бюджетных ассигнованиях оформляются главными распорядителями в 2-х экземплярах, из которых:

- один экземпляр остаются у главного распорядителя, подготовившего указанные уведомления;

- второй экземпляр направляется соответствующему получателю.

 Доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях осуществляется главными распорядителями в течение двух дней со дня получения уведомлений от администрации.

18. Доведение лимитов бюджетных обязательств и нелимитирумых ассигнований главными распорядителями (главными администраторами источников финансирования дефицита) до находящихся в их ведении получателей средств бюджета (администраторов источников финансирования дефицита) осуществляется через органы Федерального казначейства в электронном виде в установленном порядке.

VIII. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований

19. Ведение бюджетной росписи, изменение лимитов бюджетных обязательств и нелимитирумых ассигнований осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимититруемых ассигнований.

19.1. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации с учетом положений пунктов 13.2. -13.5. настоящего Порядка с присвоением кодов видов изменений, установленных пунктом 13.6 настоящего Порядка.

19.2. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) на основании письменного обращения получателя, находящегося в его ведении.

Главный распорядитель по своему решению устанавливает порядок рассмотрения обращений получателя о внесении изменений в бюджетную роспись.

Внесение изменений главными распорядителями в бюджетные росписи, не влекущие изменений сводной бюджетной росписи, осуществляется до 28 декабря текущего финансового года по заявкам получателей.

 19.3. Доведенные от администрации изменения сводной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитируемых ассигнований служит основанием для обязательного внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и нелимитирумых ассигнований.

Главный распорядитель (главный администратор источников финансирования дефицита) обязан в течение двух рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 13.2 и 13.5 настоящего Порядка, внести изменения в соответствующие показатели.

IX. Бюджетная смета

20. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося главным распорядителем, утверждается руководителем главного распорядителя.

21. Утвержденные показатели бюджетных смет должны соответствовать доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

X. Доведение предельных объемов финансирования.

22. Организация исполнения местного бюджета по расходам осуществляется с доведением администрацией до главных распорядителей предельных объемов финансирования.

Организация исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется с доведением финансовым управлением до Отдела №13 УФК по Архангельской области бюджетных ассигнований по фактическому погашению долговых обязательств.

 22.1. Предельные объемы финансирования являются утвержденными при подписании главой администрации (заместителем начальника) расходного расписания с проставлением показателей в разделе III «Предельные объемы финансирования» расходного расписания.

22.2. Для формирования предельных объемов финансирования и уточнения показателей кассового плана местного бюджета главные распорядители ежемесячно до 27–го числа предшествующего месяца для финансирования представляют в администрацию заявку на финансирование (далее – Заявка) по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Заявка, представляемая в администрацию, в обязательном порядке подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером главного распорядителя.

22.3. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей осуществляется администрацией расходными расписаниями в разрезе разделов, подразделов, целевой статьи, группы, подгруппы и элемента вида расходов с учетом наличия свободного остатка средств на счете бюджета.

Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей за счет целевых межбюджетных трансфертов от других бюджетов бюджетной системы осуществляется финансовым управлением с учетом фактически поступивших средств в местный бюджет, или в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местных бюджетов, на основании полученных расходных расписаний по доведению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования на текущий период от уполномоченных главных распорядителей средств областного бюджета.

Заявка по целевым межбюджетным трансфертам, предоставление которых осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, не может превышать предельных объемов финансирования, доведенных расходным расписанием (код формы по КФД 0531722) от уполномоченных главных распорядителей средств областного бюджета.

Предельные объёмы финансирования по средствам от других бюджетов бюджетной системы и иных безвозмездных поступлений, фактически поступившие в местный бюджет заключительными оборотами за текущий финансовый год, до главных распорядителей заключительными оборотами не доводятся.

22.4. Главным распорядителям рекомендуется осуществлять доведение объемов финансирования до подведомственных распорядителей (получателей) по мере освоения средств подведомственными получателями и по фактической потребности в проведении кассовых выплат.

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