Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Даровского

городского поселения

Даровского района

Кировской области

от 21.12.2020 № 269

ПОРЯДОК

составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета поселения (главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета поселения) и внесения

изменений в них на очередной финансовый год и плановый период

1. Общие положения

* 1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных  
     распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов  
     источников финансирования дефицита бюджета поселения) и внесения  
     изменений в них на очередной финансовый год и плановый период (далее - Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета поселения по расходам (источникам финансирования дефицита бюджета поселения) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и пунктом 5 статьи 18 главы 4 раздела 1 Положением о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровское городское поселение Даровского района Кировской области, утвержденного решением Даровской городской Думы Даровского городского поселения Даровского района Кировской области от 25.12.2015 № 228 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в муниципальном образовании Даровское городское поселение Даровского района Кировской области» (далее - Положение), и определяет правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения) (далее – бюджетные росписи) и лимитов бюджетных обязательств (далее - ЛБО).
  2. Составление и ведение бюджетных росписей и ЛБО осуществляется главными распорядителями средств бюджета поселения (далее - ГРБС) в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ», являющимся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК «Бюджет - СМАРТ»).

2. Составление и утверждение бюджетных росписей

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

2.2. Бюджетная роспись составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и включает в себя:

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

2.4. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета поселения) (далее – бюджетные ассигнования по источникам) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - ГАИФД) по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

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

2.5. При составлении бюджетных росписей распределение бюджетных ассигнований в соответствии со статьей 38.1 Бюджетного кодекса осуществляется только между получателями, включенными в перечень подведомственных ГРБС получателей.

2.6. При составлении бюджетных росписей указываются коды целей расходов бюджета поселения, а также указываются коды целей, предусмотренные Министерством финансов Кировской области (Федеральным казначейством), по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, поступающих из областного бюджета и имеющих целевое назначение (далее-целевые МБТ).

2.7. Бюджетная роспись утверждается руководителем ГРБС (ГАИФД) ежегодно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее 27 декабря.

3. Составление и утверждение ЛБО

3.1. ЛБО составляются ГРБС на основе уведомлений о лимитах бюджетных  
обязательств, 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 ежегодно, не позднее 28 декабря.

4. Доведение показателей бюджетных росписей и ЛБО

В соответствии с пунктом 2 статьи 219.1 Бюджетного кодекса показатели бюджетной росписи и ЛБО в срок не позднее 29 декабря доводятся ГРБС до подведомственных получателей (при их наличии у ГРБС) в форме уведомлений согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

5. Ведение бюджетных росписей и ЛБО

5.1. Ведение бюджетной росписи и ЛБО осуществляет ГРБС (ГАИФД) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО (далее-изменение бюджетной росписи и ЛБО).

5.2. Изменение бюджетной росписи и ЛБО производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и ЛБО бюджета поселения на основании уведомления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения по расходам (по источникам финансирования дефицита бюджета поселения (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета поселения)) и уведомления об изменении ЛБО.

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 поселения по расходам направляет специалисту изменения бюджетных ассигнований по расходам ГРБС и (или) изменения бюджетных ассигнования по расходам в разрезе подведомственных ему получателей в электронных документах «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)», подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного работника ГРБС.

5.3.2. Специалист, уполномоченный на ведение бюджетной росписи анализирует электронные документы, указанные в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, на соответствие вносимых изменений в бюджетную роспись изменениям сводной бюджетной росписи районного бюджета, и при отсутствии замечаний принимает данные документы к исполнению и подтверждает их.

5.3.3. После подтверждения специалистом расходов электронных документов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Порядка, ГРБС (ГАИФД) готовит изменения в бюджетную роспись по форме согласно приложению № 5 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 поселения по расходам (по источникам финансирования дефицита бюджета поселения (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета поселения)).

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 № 6 к настоящему Порядку.

5.4. Внесение изменений в ЛБО осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. ГРБС после получения от специалиста уведомления об изменении ЛБО направляет ему изменения ЛБО ГРБС и (или) изменения ЛБО в разрезе подведомственных ему получателей в электронных документах «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения)», подписанных ЭЦП уполномоченного работника ГРБС. Одновременно к электронным документам прикрепляются расчёты к сметам подведомственных получателей на суммы вносимых в ЛБО изменений.

5.4.2. Специалист анализирует электронные документы, указанные в подпункте 5.4.1 настоящего Порядка, на соответствие вносимых изменений в ЛБО изменениям ЛБО бюджета поселения, и при отсутствии замечаний принимает данные документы к исполнению и подтверждает их.

5.4.3. После подтверждения специалистом расходов электронных документов, указанных в подпункте 5.4.1 настоящего Порядка, ГРБС готовит изменения в ЛБО по форме согласно приложению № 7 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 № 8 к настоящему Порядку.

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

5.6. Изменение ЛБО может быть произведено без внесения изменений в ЛБО бюджета поселения 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;

5.7. 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.

.

Приложение № 1

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(полное наименование ГРБС)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(гербовая печать)

Бюджетная **роспись** на **\_\_** год и на плановый период \_\_\_\_\_и \_\_\_\_\_\_годов

Код РБС(ГАИФД)

(полное наименование главного распорядителя средств о бюджете поселения,

(главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

I. Бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и

непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов

на \_\_\_\_\_\_год (текущий год) и на плановый период \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ годов

Единица измерения:рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС/ подведомственных  получателей/ расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Объем бюджетных ассигнований | | |
| На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |

II. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения (кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета поселения)

на \_\_\_\_\_\_год (текущий год) и на плановый период \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ годов

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГАИФД/ подведомственных администраторов/ групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита  бюджета поселения | Код классификации источников  финансирования дефицитов бюджетов | Объем бюджетных  ассигнований | | |
|  |  | На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ВСЕГО источников |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Расшифровка условных обозначений:

Код ГРБС (ГАИФД) - код в соответствии с Перечнем главных распорядителей средств бюджета поселения, утвержденным решением Думы о бюджете поселения;  
Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);

ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы и подгруппы)

Приложение № 2

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(полное наименование ГРБС)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(гербовая печать)

**ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА** \_\_\_\_\_\_\_ ГОД

И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_\_\_ И \_\_\_\_\_\_\_ ГОДОВ

(полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения) Код ГРБС

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС/ подведомственных получателей/ расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Код целей расходов бюджета поселения | Объём лимитов бюджетных  обязательств | | |
| На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Расшифровка условных обозначений:

Код ГРБС - код в соответствии с Перечнем главных распорядителей средств бюджета поселения, утвержденным решением Думы о бюджете поселения;  
Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);  
ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы, подгруппы и элемента)

Приложение № 3

к Порядку

**Уведомление №**

**о бюджетных ассигнованиях бюджета поселения по расходам на** \_\_\_\_\_\_\_\_ **год и на плановый период \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ годов**

Получателю средств бюджета поселения

(полное наименование получателя средств бюджета поселения)

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Объем бюджетных  ассигнований | | |
| На\_\_\_\_\_\_\_\_год | На\_\_\_\_\_\_год | На\_\_\_\_\_\_\_\_ год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(гербовая печать)

Расшифровка условных обозначений:

ГРБС - главный распорядитель средств бюджета поселения;

Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);  
ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы и подгруппы)

Приложение № 4

к Порядку

**Уведомление №**

**о лимитах бюджетных обязательств на** \_\_\_\_\_\_**год и на плановый период\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ годов**

Получателю средств бюджета

(полное наименование получателя средств бюджета поселения)

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Код целей расходов бюджета поселения | Объём лимитов бюджетных обязательств | | |
| На \_\_\_\_\_\_\_год | На\_\_\_\_\_\_\_\_год | На\_\_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(гербовая печать)

Расшифровка условных обозначений:

ГРБС - главный распорядитель средств бюджета поселения;

Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);  
ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы, подгруппы и элемента)

Приложение № 5

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(полное наименование ГРБС)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(гербовая печать)

Изменения **в** бюджетную роспись №

на **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** год и на плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_годов

Код ГРБС (ГАИФД)

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

(полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения,  
(главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения)

I. Бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и

непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС/ подведомственных получателей/ расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Сумма изменений (+,-) | | |
| На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |

II.Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

(кроме операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета поселения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_годов

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГАИФД/ подведомственных администраторов/ групп, подгрупп, статей и видов источников финансирования дефицита бюджета поселения | Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма изменений (+,-) | | |
| На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ВСЕГО ИСТОЧНИКОВ |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Расшифровка условных обозначений:

Код ГРБС (ГАИФД) - код в соответствии с Перечнем главных распорядителей средств бюджета поселения, утвержденным решением Думы о бюджете поселения;  
Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);

ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы и подгруппы).

Приложение № 6

к Порядку

**Уведомление**

**об изменении бюджетных ассигнований бюджета поселения по расходам**

**на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**год и на плановый период\_\_\_\_\_\_и \_\_\_\_\_\_\_годов**

Получателю средств бюджета поселения

(полное наименование получателя средств бюджета поселения)

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Сумма изменений | | |
| На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(гербовая печать)

Расшифровка условных обозначений:

ГРБС - главный распорядитель средств бюджета поселения;

Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);  
ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы и подгруппы)

Приложение № 7

к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(полное наименование ГРБС)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(гербовая печать)

Изменения в лимиты бюджетных обязательств №

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_годов

Код ГРБС

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

(полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения)

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС/ подведомственных получателей/ расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Код целей расходов  бюджета поселения | Сумма изменений  (+,\_-) | | |
| На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку

**Уведомление №**

**об изменении лимитов бюджетных обязательств**

**на** \_\_\_\_\_\_\_ **год и на плановый период \_\_\_\_\_\_\_и \_\_\_\_\_\_\_\_годов**

Получателю средств бюджета поселения

(полное наименование получателя средств бюджета поселения)

Основание внесения изменений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Рз ПРз | ЦСР | ВР | Код целей расходов  бюджета поселения | Сумма изменений  (+,-) | | |
| На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год | На \_\_\_\_\_\_год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО РАСХОДОВ |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ГРБС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(гербовая печать)

Расшифровка условных обозначений:

ГРБС - главный распорядитель средств бюджета поселения;

Рз - код раздела классификации расходов бюджетов;

ПРз - код подраздела классификации расходов бюджетов;

ЦСР - код целевой статьи классификации расходов бюджетов (муниципальной программы и непрограммных направлений деятельности);  
ВР - код вида расходов классификации расходов бюджетов (группы, подгруппы и элемента).