

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 31.12.2013

№ 2476

г. Кемерово

Об утверждении Порядка
составления и ведения
бюджетной росписи областного бюджета
по департаменту образования и науки
Кемеровской области на очередной
финансовый год и на плановый период

В соответствии со статьей 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации исполнения областного бюджета по расходам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения бюджетной росписи областного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период (приложение №1).

2. Возложить обязанности по составлению и ведению бюджетной росписи областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на управление экономической и финансовой деятельности (Артемьева Т.А.).

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя начальника департамента по экономической и финансовой деятельности (Л.Н.Якимова).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник департамента

А.В. Чепкасов

**Порядок составления и ведения
бюджетной росписи областного бюджета
на очередной финансовый год и на плановый период**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения областного бюджета по расходам и определяет правила составления и ведения бюджетной росписи на очередной финансовый год и на плановый период департамента образования и науки как главного распорядителя средств областного бюджета (далее- бюджетная роспись).

1. Составление бюджетной росписи

1.1. Бюджетная роспись на очередной финансовый год и на плановый период составляется департаментом образования и науки Кемеровской области на каждый планируемый год и включает в себя роспись расходов департамента за счет средств областного бюджета в разрезе получателей средств областного бюджета (организаций, подведомственных департаменту; администраторов доходов местных бюджетов, являющихся получателями средств межбюджетных трансфертов), кодов классификации расходов областного бюджета (раздел, подраздел; целевая статья, группа, подгруппа; элемент вида расходов; операции сектора государственного управления, относящиеся к расходам областного бюджета).

1.2. В течение 10 дней после принятия закона Кемеровской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее - закон об областном бюджете) управление финансовой и экономической деятельности департамента формирует бюджетную роспись в разрезе получателей средств областного бюджета и кодов классификации расходов областного бюджета.

Бюджетная роспись департамента в разрезе получателей средств областного бюджета и кодов классификации расходов областного бюджета ведется в аналитических электронных таблицах Excel с выводом итогов по разделам и подразделам, а внутри подразделов- по целевым статьям, видам расходов, кодам операции сектора государственного управления.

1.3. Департамент представляет в главное финансовое управление бюджетную роспись расходов на очередной финансовый год и на плановый период, начиная с разделов и подразделов, без разбивки по получателям средств областного бюджета, по целевым статьям, видам расходов, кодам операции сектора государственного управления.

Департамент представляет данные на бумажном носителе и в электронном виде.

Для представления в электронном виде бюджетной росписи, департамент получает в главном финансовом управлении (отдел автоматизированных систем финансовых расчетов) электронный вариант контрольных показателей областного бюджета.

Показатели бюджетной росписи департамента, представленные в главное финансовое управление, должны соответствовать показателям, утвержденным законом об областном бюджете.

Бюджетная роспись департамента образования и науки Кемеровской области представляется за подписями начальника управления, начальника департамента, либо лицом, уполномоченным начальником департамента.

1.4. В случае несоответствия показателей представленной бюджетной росписи показателям закона об областном бюджете и возврата главным финансовым управлением электронного и бумажного носителей документа, департамент в течение 3 дней устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет документ в главное финансовое управление.

1.5. После принятия главным финансовым управлением бюджетной росписи начальник департамента утверждает бюджетную роспись департамента в срок не позднее 30 дней со дня принятия закона об областном бюджете.

Управление финансовой и экономической деятельности формирует для получателей средств областного бюджета уведомления о бюджетных ассигнованиях на очередной финансовый год и на плановый период по форме, согласно приложения № 2,3.

Уведомления о бюджетных ассигнованиях доводятся до получателей средств областного бюджета в срок, не позднее, чем за 5 дней до начала очередного финансового года.

Управление финансовой и экономической деятельности заносит в программный комплекс «Парус-бюджет» данные о полученных бюджетных ассигнованиях (на основании уведомлений главного финансового управления о бюджетных ассигнованиях).

Не позднее чем за 2 дня до начала очередного финансового года управление осуществляет внутренний контроль на предмет соответствия итоговых сумм бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации расходов, учтенных в аналитическом учете электронных таблиц Excel с суммами учтенных в бюджетном учете в программе «Парус-бюджет».

В случае принятия закона об областном бюджете позже 1 декабря

текущего финансового года, департамент вправе изменять сроки оформлений уведомлений и направлений их получателям средств областного бюджета.

2. Ведение сводной бюджетной росписи

2.1. Ведение бюджетной росписи осуществляет управление экономической и финансовой деятельности посредством внесения изменений в бюджетную роспись.

Основаниями для внесения изменений в бюджетную роспись являются уведомления о бюджетных ассигнованиях главного финансового управления, выписанных в связи с принятием нормативных правовых актов:

областного закона о внесении изменений в областной закон о бюджете Кемеровской области на очередной финансовый год и плановый период;

постановлений и распоряжений Коллегии Администрации Кемеровской области.

2.2. Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены решением начальника департамента, без внесения изменений в закон об областном бюджете в случае перераспределения бюджетных ассигнований в пределах одного кода бюджетной классификации расходов.

2.3. Департамент имеет право направлять в главное финансовое управление представление на перераспределение бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств в пределах показателей, утвержденных департаменту как главному распорядителю сводной бюджетной росписью, в случае образования экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг в пределах показателей, утвержденных главному распорядителю сводной бюджетной росписью.

2.4. Получатели бюджетных средств до 20 числа последнего месяца текущего квартала вправе обращаться в департамент по перераспределению бюджетных ассигнований с одного получателя бюджетных средств на другого, либо с одного кода бюджетной классификации расходов на другой с представлением обоснования.

Соответствующие отраслевые подразделения департамента рассматривают и проверяют обоснованность обращения, управление осуществляет проверку вносимых изменений положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации, настоящего Порядка, а также предельному объему финансирования, суммам заключенных контрактов, наличию кредиторской (дебиторской) задолженности.

При наличии положительного решения на каждом письменном обращении получателя средств областного бюджета проставляется виза начальника соответствующего отраслевого подразделения.

2.5. Если перераспределение бюджетных ассигнований затрагивает изменение бюджетной росписи, то подготавливается сводное предложение в главное финансовое управление за подписью начальника департамента.

В срок до 25 числа каждого месяца департамент представляет в главное финансовое управление сводное предложение об изменениях сводной бюджетной росписи (в разрезе кодов классификации расходов областного бюджета) в виде писем - ходатайств на имя начальника главного финансового управления, в которых указываются основания и причины для внесения изменений в сводную бюджетную роспись с подтверждением того, что по изменяемым (уменьшаемым) показателям имеются остатки бюджетных ассигнований для внесения предлагаемых изменений.

2.6. В случае принятия главным финансовым управлением положительного решения на ходатайство департамента о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, выписывается уведомление об изменении бюджетной росписи.

На основании данного уведомления управление вносит соответствующие изменения бюджетных ассигнований для бюджетного учета в программный комплекс «Парус-бюджет» и для аналитического учета - в электронные таблицы Excel по ведению бюджетной росписи.

Одновременно осуществляется внутренний контроль за тождеством внесенных итогов, учтенных в бюджетном учете в программе «Парус-бюджет» и в аналитическом учете электронных таблиц Excel. и суммами уведомлений.

В течение 2 дней до получателей средств областного бюджета управление доводит уведомления об изменениях бюджетных ассигнований.

2.7. В случае, если перераспределение бюджетных ассигнований не затрагивает изменение бюджетной росписи (внутреннее перемещение), то управление после получения согласования отраслевых подразделений департамента, выписывает получателю бюджетных средств уведомление об изменении бюджетных ассигнований.

2.8. Все уведомления о бюджетных ассигнованиях для получателей средств областного бюджета выписываются в 2-х экземплярах.

Один экземпляр передается под роспись получателю средств областного бюджета для последующего внесения им изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.

Второй экземпляр остается в управлении для внесения изменений в аналитический учет электронных таблиц Excel по ведению бюджетной росписи между получателями бюджетных средств, либо внутри получателей бюджетных средств – по кодам операций сектора государственного управления.

Второй экземпляр уведомлений о бюджетных ассигнованиях поквартально брошюруется, и храниться в отдельном деле.

2.9. Управление ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, формирует в электронном виде бюджетную роспись по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным.

Бюджетная роспись на бумажном носителе распечатывается ежеквартально и утверждается начальником департамента.

2.10. Окончательное внесение изменений в бюджетную роспись по предложениям получателей средств областного бюджета осуществляется в срок до 25 декабря отчетного года.

Окончательное внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется в срок до 31 декабря текущего года.

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения

бюджетной росписи областного бюджета на

очередной финансовый год и на плановый период

Уведомление о бюджетных ассигнованиях №:

от « » 20 г.

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения: руб.

Вид деятельности:

Тип передвижки:

Основание:

Комментарий:

Наименование	Код						Бюджетные ассигнования		
	главного рас- порядителя, распорядите- ля, получате- ля	раздела	подраздела	целевой статьи расходов	вида расхо- дов	классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов	текущий финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
ИТОГО									

Руководитель

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка об исполнении

(подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ №

по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам

От кого: _____ от _____

Главный администратор доходов бюджета _____
Наименование бюджета _____

Кому: _____

Главный администратор доходов бюджета _____
Наименование бюджета _____
Наименование межбюджетного трансферта _____

Единица измерения: руб _____

Форма по ОКУД	
Дата	
Глава по БК по ОКТМО	
Глава по БК по ОКТМО	
Целевая статья по БК по ОКЕИ	

Настоящим уведомляем, что в соответствии с _____
(наименование, дата и номер акта (документа))

1. Предусмотрено предоставление межбюджетного трансферта
(неиспользованный остаток подлежит возврату/ предусмотрено предоставление межбюджетного трансферта/ зачтено расходов, подтвержденных документами)

в сумме _____ (сумма прописью)

2. Потребность в неиспользованном остатке межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, в очередном финансовом году подтверждается в сумме _____

Код по бюджетной классификации бюджета, предоставляющего межбюджетный трансферт	Код цели	Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта, подлежащий возврату	Утверждено бюджетных назначений 2014 год	Расходы, подтвержденные документами	Код по классификации доходов бюджета, получающего межбюджетный трансферт	Неиспользованный остаток межбюджетного трансферта	
						на 1 января 2014 год	потребность в котором подтверждена
1	2	3	4	5	6	7	8

СПРАВОЧНО:
Всего с начала финансового года

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Начальник отдела (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Исполнитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)