



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 11 » октября 2021 г.

№ 428-р

Об утверждении Порядка взаимодействия бюджетополучателя средств бюджета муниципального района «Прохоровский район» и управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района

В соответствии со статьей 219 Бюджетный кодекс Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок взаимодействия бюджетополучателя средств бюджета муниципального района «Прохоровский район» и управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию, финансам и бюджетной политике – начальника управления финансов и налоговой политики Ворону Г.В.

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от 11.10. 2021 года № 428-р

Порядок
взаимодействия бюджетополучателя средств бюджета муниципального
района «Прохоровский район» и управления финансов и налоговой
политики администрации Прохоровского района

1. Общие положения

1.1 Порядок взаимодействия бюджетополучателя средств бюджета муниципального района «Прохоровский район» и управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия между бюджетополучателем средств бюджета муниципального района «Прохоровский район» (далее – Бюджетополучатель) и управлением финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района (далее – Управление) в процессе внесения изменений в смету Бюджетополучателя. Регулирует последовательность, а также сроки рассмотрения служебных писем о внесении изменений в смету Бюджетополучателя и сроки внесения изменений в смету Бюджетополучателя.

Настоящий Порядок разработан в целях оптимизации процесса подготовки уведомлений об изменении бюджетных назначений и изменении кассового плана по расходам.

1.3 Настоящий Порядок определяет типовую форму служебного письма о внесении изменений в смету Бюджетополучателя (далее – служебное письмо) (приложение №1, № 2).

2. Порядок взаимодействия Бюджетополучателя и Управления

2.1 Изменение бюджетных назначений и кассового плана по расходам осуществляется Бюджетополучателем посредством внесения изменений в бюджетные заявки на изменение ассигнований (далее – бюджетные заявки).

Изменение бюджетных заявок осуществляется по служебному письму. К письму обязательно прилагаются подтверждающие документы с пояснениями и расшифровками (проект контракта, локальные сметные расчеты, коммерческое предложение, счета для оплаты, обоснование закупки, расчетные таблицы и прочее).

Сформированный пакет документов Бюджетополучатель предоставляет на согласование бюджетному отделу Управления.

В случае отклонения предлагаемых изменений весь пакет документов возвращается Бюджетополучателю с указанием причины их отклонения.

Управление в течение 1 рабочего дня со дня получения от Бюджетополучателя полного пакета документов на внесение изменений в бюджетную смету осуществляет контроль на соответствие вносимых изменений бюджетному законодательству Российской Федерации и принимает решение об их согласовании или отклонении.

Бюджетополучатель в течение 1 рабочего дня со дня получения отклоненных документов вносит поправки и повторно представляет на согласование бюджетному отделу Управления.

2.2 Бюджетополучатель в случае изменения бюджетных назначений и кассового плана по расходам, приводящих к изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района «Прохоровский район», представляют в Управление предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в Порядке, утвержденном приказом управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района от 03.12.2020 года №56 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района «Прохоровский район» и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств».

2.3 В случае согласования изменений в смету Бюджетополучателя служебное письмо направляется на регистрацию и дальнейшее согласование руководителем Управления или иным уполномоченным лицом.

Руководитель Управления или уполномоченное лицо не позднее 2 рабочих дней следующих за днем поступления полного пакета документов накладывает свою резолюцию и отправляет на исполнение в бюджетный отдел Управления.

2.4 Начальник бюджетного отдела Управления направляет в течение рабочего дня полученные материалы ответственному специалисту отдела для обработки в системе АЦК.

2.5 Изменение бюджетных заявок осуществляется еженедельно по вторникам и четвергам до 20 числа текущего месяца.

После завершения уточнений в бюджетные заявки происходит формирование изменений в сводную бюджетную роспись муниципального района «Прохоровский район» и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета, а также изменения лимитов бюджетных обязательств в Порядке, утвержденном приказом управления финансов и налоговой политики администрации Прохоровского района.

3. Ответственность

Ответственные сотрудники в пределах своих полномочий за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, предусмотренных настоящим Порядком, несут ответственность в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

Приложение №1

к Порядку взаимодействия
бюджетополучателя средств бюджета
муниципального района «Прохоровский
район» и управления финансов и
налоговой политики администрации
Прохоровского района, утвержденному
постановлению администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от « 11 » октября 2021 года *Н.И.В.Р.*

Заместителю главы администрации
района по экономическому развитию,
финансам и бюджетной политике –
начальник управления финансов и
налоговой политики администрации
Прохоровского района
ФИО

№ _____
на № _____ от _____

О перераспределении лимитов

Уважаемая _____!

_____ просит Вас перераспределить лимиты:

КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК	Доп.КР	Сумма 2021 год, рублей	Сумма 2022 год, рублей	Сумма 2023 год, рублей	Основание
Наименование организации										
							-0 000,0	-0 000,0	-0 000,0	
							+0 000,0	+0 000,0	+0 000,0	
ИТОГО							0,0	0,0	0,0	

С уважением,

Руководитель
организации

И.О. Фамилия

Исполнитель:
тел.

Приложение №2

к Порядку взаимодействия
бюджетополучателя средств бюджета
муниципального района «Прохоровский
район» и управления финансов и
налоговой политики администрации
Прохоровского района, утвержденному
постановление администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от « 11 » октября 2021 года № 428 П

Заместителю главы администрации
района по экономическому развитию,
финансам и бюджетной политике –
начальник управления финансов и
налоговой политики администрации
Прохоровского района
ФИО

№ _____
на № _____ от _____

Об изменении кассового плана

Уважаемая _____!

_____ просит Вас изменить кассовый план по расходам:

КФ СР	КЦС Р	КВР	КО СГ У	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	1 квартал , рублей	2 квартал , рублей	3 квартал , рублей	4 квартал , рублей	Основание
Наименование организации											
								+0 000,0		-0 000,0	
ИТОГО							0,0	+0 000,0	0,0	-0 000,0	

С уважением,

Руководитель
организации

И.О. Фамилия

Исполнитель:
тел.