Приложение 1

к Приказу Финансового управления

Зиминского районного

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ И УЧЕТУ**

**БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет:

- порядок принятия бюджетных обязательств;

- порядок учета бюджетных обязательств;

- порядок подтверждения денежных обязательств;

- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;

- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств;

- порядок приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств;

- порядок проведения ежедневного мониторинга исполнения местного бюджета по расходам;

- порядок использования временно свободного остатка средств, полученных из областного бюджета в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение для осуществления кассовых выплат из местного бюджета;

- порядок временного заимствования средств местного бюджета на расходы, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые из областного бюджета.

2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - получатели бюджетных средств) в Финансовом управлении Зиминского районного муниципального образования (далее – Финансовое управление).

Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются казначейским отделом на лицевом счете «02» Финансового управления в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК) на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" (далее - счет 02), открытом УФК в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутска (далее - ГРКЦ) для учета операций со средствами местного бюджета.

3. Финансовое управление организует представление документов для осуществления платежей от имени и по поручению получателей бюджетных средств по расходам местного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Иркутской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Управлении федерального казначейства по Иркутской области лицевого счета Финансовому управлению (далее - Регламент).

4. Местный бюджет по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете «02».

5. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между Финансовым управлением и получателем бюджетных средств осуществляется посредством обмена электронными документами в автоматизированной системе «Бюджет» (далее по тексту – АС «Бюджет») и с использованием системы удаленного документооборота «Удаленное рабочее место» (далее по тексту – АС «УРМ»)

При отсутствии соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется на бумажных носителях.

II. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов местного бюджета бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), за исключением публичных нормативных обязательств.

Получатели бюджетных средств принимают публичные нормативные обязательства в установленном соответствующим законом, иным нормативно-правовым актом размере.

7. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

8. Получатель бюджетных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по муниципальному контракту принимает меры в соответствии с действующим законодательством.

III. УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9. Получатель бюджетных средств ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с нормами и порядками, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

10. Учет бюджетных обязательств осуществляется в АС «Бюджет» и с использованием АС «УРМ».

11. Финансовое управление осуществляет регистрацию бюджетных обязательств по следующей классификации операций сектора государственного управления:

услуги связи (221);

транспортные услуги (222);

коммунальные услуги (223);

услуги по содержанию имущества (225);

прочие услуги (226);

безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций (242);

прочие расходы (290);

увеличение стоимости основных средств (310);

увеличение стоимости материальных запасов (340).

12. Принятие бюджетных обязательств получателем средств производится в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) в текущем финансовом году и плановом периоде и с учетом ранее принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

13. Для постановки на учет в Финансовое управление бюджетных обязательств получатели бюджетных средств направляют в уполномоченный отдел посредством АС «УРМ» и АС «Бюджет» электронный документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве, а также документы на бумажном носителе.

За достоверность предоставленных сведений о бюджетных обязательствах получатели бюджетных средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

15. Работники уполномоченного отдела проверяют соответствие сведений о бюджетных обязательствах, предоставленных получателем бюджетных средств посредством АС «УРМ» и АС «Бюджет», сведениям, содержащимся в документах, предоставленных на бумажном носителе.

Представленные получателями бюджетных средств сведения о бюджетных обязательствах проверяются уполномоченным отделом на:

а) соответствие кодов бюджетной классификации закупаемым видам товаров, работ и услуг;

б) соответствие предоставленных сведений о бюджетных обязательствах требованиям действующего законодательства;

в) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по кодам бюджетной классификации в автоматическом режиме с использованием АС «Бюджет».

16. В случае подтверждения соответствия сведений о бюджетных обязательствах работник уполномоченного отдела согласовывает электронный документ в АС «Бюджет» и ставит на бумажном носителе штамп о согласовании документа. Затем электронный документ вместе с бумажным носителем отправляется в отдел управления правовой, кадровой и организационной работы Администрации Зиминского районного муниципального образования (далее – администрация ЗРМО) для дальнейшего согласования.

В случае установления несоответствия сведений, предоставленных получателем бюджетных средств о бюджетных обязательствах, работник уполномоченного отдела Финансового управления делает отметку о недостатках и возвращает на доработку получателю бюджетных средств, либо делает отметку об отказе в постановке на учет и указывает причину отказа.

18. После завершения проверки уполномоченный работник отдела управления правовой, кадровой и организационной работы администрации ЗРМО утверждает электронный документ в АС «Бюджет» и бюджетные обязательства принимаются на учет в Финансовом управлении.

19. Принятие на учет бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

20. В случае изменений учтенных бюджетных обязательств или прекращения договорных отношений получатели бюджетных средств обязаны в пятидневный срок уведомить Финансовое управление.

Для постановки на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели бюджетных средств должны подготовить и предоставить в уполномоченный отдел Финансового управления сведения об изменениях условий муниципальных контрактов, иных договоров (далее – сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, указанном в пунктах 13-18 настоящего Порядка.

Сведения об изменениях бюджетных обязательств дополнительно контролируются уполномоченным отделом на предмет соответствия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств (в автоматическом режиме).

IV. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

21. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

22. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), показателей кассового плана по расходам местного бюджета на текущий месяц.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

V. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

22. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным сотрудником казначейского отдела Финансового управления (далее – казначейский отдел) разрешительной надписи (акцепта) после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в казначейский отдел платежные и иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

23. Сроки санкционирования оплаты денежных обязательств:

23.1. Прием платежных и иных документов получателей бюджетных средств производится казначейским отделом ежедневно с 9-00 до 12-00 часов в соответствии с Графиком приема заявок на оплату расходов получателей средств местного бюджета (далее – График финансирования) (Приложение 1 к настоящему Порядку).

График финансирования определяет сроки приема платежей и иных документов и осуществления расходов получателей бюджетных средств, а также последний день приема платежных и иных документов. График финансирования составляется Финансовым управлением ежемесячно и утверждается главой муниципального образования (либо лицом, временно замещающим его должность).

Независимо от сроков, установленных Графиком финансирования, допускается оплата денежных обязательств на основании мотивированного обращения (ходатайство) (Приложение 2 к настоящему Порядку) получателя бюджетных средств, представленного на имя начальника Финансового управления. Ходатайство о внесении изменений в График финансирования заверяется подписью руководителя получателя бюджетных средств (либо лиц, временно замещающих их должности) и согласовывается с главой муниципального образования либо лицом, временно замещающим его должность). В ходатайстве указывается код бюджетной классификации, сумма заявок на оплату расходов, а также причина, обусловливающая срочность оплаты денежных обязательств.

Представленное получателем бюджетных средств ходатайство оформляется визой начальника Финансового управления, после чего передаются в казначейский отдел с документами, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств.

23.2. Прием платежей и иных документов на осуществление расходов по денежным обязательствам, сроки, оплаты которых установлены законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Иркутской области, нормативно правовыми актами муниципального образования, осуществляется независимо от сроков, установленных Графиком финансирования.

23.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется казначейским отделом в течение трех рабочих дней с момента представления получателем бюджетных средств платежных и иных документов.

23.4. В случае если представленные документы не позволяют однозначно определить наличие у получателя бюджетных средств денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, казначейским отделом могут быть запрошены дополнительные подтверждающие документы.

В случае если представленные документы не позволяют сделать однозначный вывод об их соответствии проводимой операции, казначейский отдел вправе направить запрос с приложением копий представленных платежных и иных документов в другой отдел Финансового управления или орган исполнительной власти муниципального образования, в компетенцию которого входят указанные вопросы.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня с момента поступления в казначейский отдел ответа от другого отдела Финансового управления или органа исполнительной власти муниципального образования, в адрес которого был направлен запрос.

24. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств:

24.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в казначейский одел в двух экземплярах на бумажном носителе и электронный документ «Заявка на оплату расходов» (далее - Заявка), сформированный в АС «УРМ». При этом первый экземпляр Заявки на бумажном носителе подписывается должностными лицами и заверяется оттиском печати получателя бюджетных средств.

Заявки на бумажном носителе санкционируются казначейским отделом только при наличии электронного документа в АС «Бюджет».

К Заявке прилагается пакет документов, необходимых для подтверждения принятых денежных обязательств. Перечень платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (далее - Перечень), определен в Приложении 3 к настоящему Порядку.

24.2. Представленные Заявки проверяются казначейским отделом на:

- соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- правильность заполнения полей Заявки в соответствии с Правилами заполнения полей заявки на оплату расходов;

- соответствие бюджетной классификации расходов КОСГУ, указанной в Заявке, содержанию производимой операции;

- соответствие пакета подтверждающих документов, представленных с Заявкой, Перечню;

- соответствие банковских реквизитов, указанных в Заявке, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

- соответствие приложенного к заявке договора, муниципального контракта на бумажном носителе электронному документу «Договор», «Контракт» в АС «Бюджет» в части номера, даты, суммы, предмета, срока действия договора, муниципального контракта банковских реквизитов получателя средств по договору.

Электронный документ «Заявка на оплату расходов», сформированный в АС «УРМ», передается по электронным каналам связи в АС «Бюджет», где в автоматическом режиме осуществляется контроль суммы электронного документа «Заявка на оплату расходов» на не превышение:

- доступного остатка бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам), кассового плана по расходам местного бюджета при осуществлении расходов с лицевого счета по учету бюджетных средств;

- доступного остатка бюджетных ассигнований, кассового плана по расходам местного бюджета по публичным нормативным обязательствам.

24.3. Представленные с Заявкой подтверждающие документы проверяются казначейским отделом на соответствие требованиям настоящего Порядка.

24.4. Для получения наличных денежных средств санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Порядком обеспечения наличными деньгами получателей средств, открывших лицевые счета в Финансовом управлении, установленным финансовым управлением.

24.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется казначейским отделом при условии представления подлинных документов либо копий, заверенных подписью руководителя либо уполномоченного лица и печатью получателя бюджетных средств.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление получателями бюджетных средств незаверенных копий документов, за исключением муниципальных контрактов, договоров, соглашений.

24.6. В случае необходимости казначейский отдел вправе запросить у получателей бюджетных средств иные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

24.7. После завершения процедуры санкционирования соответствующий сотрудник казначейского отдела на Заявке и подтверждающих документах совершает отметку «Проведено» с указанием даты проверки платежных и иных документов, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника, ответственного за процедуру санкционирования. В случае если оплата по указанным подтверждающим документам (за исключением счета) производится поэтапно, уполномоченным сотрудником казначейского отдела на подтверждающих документах также указывается сумма частично оплаченных по представленной Заявке денежных обязательств.

24.8. Казначейский отдел отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам и подтверждающим документам, если:

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны казначейским отделом не соответствующими образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- нарушены правила оформления платежных и иных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Порядком;

- КОСГУ, указанный в Заявке, не соответствует проводимой операции;

- отсутствуют и/или не соответствуют требованиям Перечня и действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области платежные и иные документы;

- банковские реквизиты, указанные в Заявке, не соответствуют реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета, превышает остаток бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (для публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований), показателей кассового плана по расходам;

- отсутствует на счете (счете-фактуре) виза руководителя «к оплате»;

- операции по лицевому счету получателя средств приостановлены в соответствии с действующим законодательством;

- представленные платежные и иные документы не соответствуют срокам, установленным Графиком финансирования;

- дата документа «Заявка на оплату расходов» не соответствует текущей дате более чем на 10 календарных дней;

- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ;

- приложенный к заявке договор на бумажном носителе не соответствует электронному документу «Договор», «Контракт» в АС «Бюджет» в части номера, даты, суммы, предмета, срока действия договора, банковских реквизитов получателя средств по договору.

24.9. При наличии оснований, перечисленных в пункте 24.8 настоящего Порядка, казначейский отдел оформляет отказ путем проставления на первом экземпляре бумажного носителя Заявки штампа «Отказано» с указанием причины отказа и возвращает получателю бюджетных средств Заявку с подтверждающими документами, а также осуществляет возврат электронного документа «Заявка на оплату расходов» в АС «Бюджет» с указанием причины отказа.

24.10. Получатели бюджетных средств несут ответственность за правильность оформления и соответствие представленных платежных и иных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Иркутской области и настоящего Порядка.

VI. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

25. Казначейский отдел ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись Заявок получателей бюджетных средств формирует электронный документ «Платежное поручение» в АС «Бюджет».

26. Финансовое управление в установленном Регламентом порядке представляет в УФК платежные документы для осуществления платежей со счета «02».

Платежные поручения, не принятые УФК к исполнению, возвращаются в казначейский отдел с указанием причин отказа в порядке, установленном Регламентом.

По неисполненным УФК платежным поручениям казначейский отдел осуществляет возврат Заявок получателей бюджетных средств, на основании которых были созданы платежные поручения.

27. Казначейский отдел в течение операционного дня в день получения выписки из счета «02» осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в Заявке.

28. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета «02» казначейский отдел выдает получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра Заявки и подтверждающих документов.

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ

ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

29. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств производится Финансовым управлением в следующих случаях:

1) непредставления в установленный срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств местного бюджета;

2) непредставления в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо иных документов, предусмотренных бюджетным законодательством;

3) нарушения установленного порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

4) наличия счетов, открытых получателю бюджетных средств в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и (или) кредитных организациях для учета операций со средствами от платных услуг и средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

6) поступления в Финансовое управление обращения от заинтересованного лица об обжаловании участниками размещения заказа, а также уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти органов местного самоуправления муниципального образования итогов размещения заказов;

7) в иных случаях, установленных законодательством, на основании служебных записок сотрудников отделов Финансового управления или исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования.

30. В случае недостаточности денежных средств на едином счете бюджета санкционирование оплаты денежных обязательств возобновляется по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета.

31. В случае поступления обращения в Финансовое управление, указанного в подпункте 6 пункта 29 настоящего Порядка, отдел Финансового управления направляет служебную записку на имя начальника Финансового управления с пакетом подтверждающих документов и с рекомендацией приостановить получателю бюджетных средств санкционирование соответствующих бюджетных обязательств.

При принятии начальником Финансового управления положительного решения о приостановлении санкционирования бюджетных обязательств отдел Финансового управления, инициировавшее данное приостановление санкционирования, составляет решение о приостановлении санкционирования бюджетных обязательств получателя бюджетных средств.

32. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 1-4, 6 ,7 пункта 29 соответствующим отделом Финансового управления направляется извещение получателю бюджетных средств (далее - извещение) по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 5 рабочих дней с даты получения извещения получателем бюджетных средств соответствующий отдел Финансового управления принимает решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателю бюджетных средств (далее - решение) до момента устранения нарушения (Приложение 5 к настоящему Порядку).

Решение составляется в 3 экземплярах, один из которых передается получателю бюджетных средств с подтверждением даты его получения, второй остается в отделе Финансового управления, подготовившем данное решение, третий передается в казначейский отдел.

Казначейский отдел ведет учет направляемых извещений об устранении нарушения бюджетного законодательства и решений и регистрируют их в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Финансового управления (Приложение 6 к настоящему Порядку).

Казначейский отдел в течение одного операционного дня с момента поступления решения осуществляет приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

33. В случае несвоевременного представления отчетности получателем бюджетных средств в установленный Финансовым управлением срок, о котором он был уведомлен, уполномоченный отдел оформляет решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств выносится без предварительного направления представления с требованием об устранении нарушения.

Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) получателя бюджетных средств. Обращение составляется на имя начальника Финансового управления в произвольной форме с указанием реквизитов лицевых счетов, операции по которым приостановлены, номера и даты решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств. К обращению в обязательном порядке прилагается копия решения, а также документы, подтверждающие устранение нарушения.

Отмена решения осуществляется путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи начальника Финансового управления (либо лица, временно замещающего его должность) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств осуществляется не позднее одного операционного дня, следующего за днем получения казначейским отделом обращения, с разрешительной надписью начальника Финансового управления (либо лица, временно замещающего его должность) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

34. В случае, если распорядителем или получателем бюджетных средств не устранено нарушение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования в течение 10 дней с даты приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств, соответствующий отдел Финансового управления доводит (в письменной форме) до главного распорядителя средств информацию о невыполнении распорядителем или получателем бюджетных средств соответствующих требований для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

Главный распорядитель средств информирует (в письменной форме) о принятых мерах Финансовое управление.

VIII. ВЕДЕНИЕ ТАБЛИЦЫ ЕЖЕДНЕВНОГО

МОНИТОРИНГА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА

35. Финансовое управление ежедневно проводит мониторинг исполнения местного бюджета по расходам.

Фактические показатели исполнения местного бюджета ежедневно заносятся в Отчет контроля остатка средств бюджета в разрезе источников доходов (далее – Отчет контроля остатка средств) (Приложение 7 к настоящему Порядку).

Остаток средств местного бюджета на конец дня, сформированный в Отчете контроля остатка средств, должен соответствовать данным выписки из лицевого счета бюджета «02» предоставляемой УФК.

Отчет контроля остатка средств формируется ежедневно в электронном виде уполномоченным сотрудником Финансового управления до 12-00 и направляется для сведения в казначейский отдел и начальнику Финансового управления.

Фактические и плановые показатели исполнения местного бюджета по расходам местного бюджета заносятся в Таблицу ежедневного мониторинга исполнения бюджета (далее – Таблица) (Приложение 8 к настоящему Порядку) следующим образом:

1. Уполномоченный сотрудник отдела Финансового управления на основании Отчета контроля остатка средств заносит данные остатка средств бюджета на начало текущего дня с расшифровкой вида средств:

- собственные средства (налоговые и неналоговые доходы, дотации, иные межбюджетные трансферты, безвозмездные поступления, не имеющие целевого назначения);

- целевые средства из областного бюджета;

- прочие целевые средства (безвозмездные поступления на определенные цели от других уровней бюджетов (за исключением областного бюджета), физических и юридических лиц);

- невыясненные поступления.

1. Казначейский отдел заносит планируемые расходы бюджета на текущий день с расшифровкой видов средств:

- за счет собственных средства;

- за счет целевых средств из областного бюджета;

- за счет прочих целевых средств.

1. Денежные средства доступные к распределению текущего дня определяются путем разницы между остатком средств бюджета на начало текущего дня и планируемым расходам бюджета на текущий день.
2. Казначейский отдел в случае необходимости определяет объем отвлекаемых из свободного остатка средств, необходимый для обеспечения сбалансированности местного бюджета и заполняет графы «Заимствования на покрытие расходов за счет средств местного бюджета» и «Заимствования на покрытие расходов за счет целевых средств».

 Таблица с заполненными показателями направляется на рассмотрение начальнику Финансового управления ежедневно в день финансирования до 14-00 часов.

 Начальник Финансового управления ежедневно в день финансирования не позднее 15-00 часов утверждает объемы финансирования текущего дня, а также в случае необходимости утверждает объем отвлекаемых из свободного остатка средств, необходимых для обеспечения сбалансированности местного бюджета.

 Таблицы хранятся в уполномоченном отделе Финансового управления.

IX. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВРЕМЕННО СВОБОДНОГО ОСТАТКА

СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА В ФОРМЕ

СУБВЕНЦИЙ И СУБСИДИЙ, ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАССОВЫХ

ВЫПЛАТ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

36. Свободный остаток - доходы местного бюджета, полученные из областного бюджета в форме субвенций и субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение не планируемые к использованию в течение определенного срока времени в соответствии с Графиком финансирования.

37. В случае недостаточности для осуществления кассовых выплат из местного бюджета остатка доступных к распределению собственных средств на едином счете бюджета последний может быть увеличен на сумму свободного остатка.

38. В целях использования свободного остатка казначейский отдел дополнительно с Таблицей ежедневного мониторинга исполнения местного бюджета готовит Предложение об использовании свободного остатка средств, полученных из областного бюджета в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение на покрытие кассовых выплат из местного бюджета (далее – Предложение) (Приложение 9 к настоящему Порядку).

Подготовленное Предложение, согласованное с отделами Финансового управления, представляется на рассмотрение начальнику Финансового управления.

Начальник Финансового управления утверждает объем отвлекаемых из свободного остатка средств, источник и срок восстановления свободного остатка.

Предложение хранится совместно с Таблицами в уполномоченном отделе Финансового управления.

В случае отсутствия возможности восстановления свободного остатка в утвержденный срок, казначейским отделом готовится Предложение о продлении срока восстановления свободного остатка (Приложение 10 к настоящему Порядку) и предоставляется на согласование в соответствующие отделы Финансового управления.

Согласованное Предложение о продлении срока восстановления свободного остатка предоставляется на утверждение начальнику Финансового управления.

Предложение об использовании свободного остатка средств, полученных из областного бюджета в форме субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение на покрытие кассовых выплат из местного бюджета и Предложение о продлении срока восстановления свободного остатка хранится совместно с Таблицей.

X. ВРЕМЕННОЕ ЗАИМСТВОВАНИЯ СРЕДСТВ

МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА РАСХОДЫ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБВЕНЦИИ, СУБСИДИИ, ИНЫЕ

МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ, ИМЕЮЩИЕ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

39. Санкционирование расходов, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставляемые из областного бюджета (далее - целевые межбюджетные трансферты), до момента их поступления в местный бюджет может осуществляться за счет заимствования из остатка средств местного бюджета, доступного к распределению, на основании Обращения главного распорядителя средств местного бюджета о необходимости финансирования данных расходов в соответствие с Приложением 11 к настоящему Порядку.

Объем средств местного бюджета, который заимствуется для увеличения остатка целевых межбюджетных трансфертов, согласовывается с отделами Финансового управления и утверждается начальником Финансового управления.

Утвержденное начальником Финансового управления обращение главного распорядителя средств местного бюджета направляется в казначейский отдел.

Обращение главного распорядителя средств местного бюджета хранится совместно с Таблицей.

40. В день санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, казначейский отдел проставляет сумму заимствованных средств местного бюджета в Таблице в строке «Заимствования на покрытие расходов за счет средств местного бюджета».

Приложение 2

к Приказу финансового управления

Зиминского районного

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

 ┌───────┐

 (62) (71) │ (2) │

 ────────────────────── ─────────────────────── └───────┘

 Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

 (1) (4) (5) ┌─────────┐

 Заявка на оплату расходов N (3) ───────── ───────────── │ (101) │

 Дата Вид платежа └─────────┘

 Сумма │

 прописью │ (6)

 │

────────────┴────┬────────────┬────────┬─────────────────────────────────

 ИНН (60) │ КПП (102) │ Сумма │ (7)

─────────────────┴────────────┤ │

 (8) ├────────┼─────────────────────────────────

 │Сч. N │ (9)

 Плательщик │ │

──────────────────────────────┼────────┤

 (10) │БИК │ (11)

 ├────────┤

 │Сч. N │ (12)

 Банк плательщика │ │

──────────────────────────────┼────────┼─────────────────────────────────

 (13) │БИК │ (14)

 ├────────┤

 │Сч. N │ (15)

 Банк получателя │ │

─────────────────┬────────────┼────────┤

 ИНН (61) │ КПП (103) │Сч. N │ (17)

─────────────────┴────────────┤ │

 (16) ├────────┼────────┬───────────┬────────────

 │Вид оп. │ (18) │Срок плат. │ (19)

 ├────────┤ ├───────────┤

 │Наз. пл.│ (20) │Очер. плат.│ (21)

 ├────────┤ ├───────────┤

 Получатель │Код │ (22) │Рез. поле │ (23)

────────────┬────────┬───────┬┴──────┬─┴────────┴───┬───────┴───┬────────

 (104) │ (105) │ (106) │ (107) │ (108) │ (109) │ (110)

────────────┴────────┴───────┴───────┴──────────────┴───────────┴────────

 (24)

Назначение платежа

─────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Подписи Отметки банка

 (44) (45)

 ─────────────────────────

 М.П.

 (43) ─────────────────────────

Приложение 3

к Приказу финансового управления

Зиминского районного

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ ЗАЯВКИ НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ**

| Номер | Наименование | Значение |
| --- | --- | --- |
| 1 | Заявка на оплату расходов (\*) | Наименование документа |
| 2 | Номер формы по ОКУД | Данное поле не заполняется |
| 3 | N | Указывается номер заявки. Номер заявки указывается цифрами |
| 4 | Дата | Дата составления заявки. Указывается число, месяц, год – цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) |
| 5 | Вид платежа | Для осуществления электронных расчетов в этом поле проставляется «электронно» согласно нормативным актам Банка России, регламентирующим электронные расчеты |
| 6 | Сумма прописью | Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубль» («рублей, «рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается |
| 7 | Сумма | Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире «-» |
| 8 | Плательщик | Указывается наименование получателя бюджетных средств |
| 9 | Сч. N | Указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств, открытый в финансовом органе |
| 10 | Банк плательщика | Данное поле не заполняется |
| 11 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика. Данное поле не заполняется. |
| 12 | Сч. N | Номер счета банка плательщика. Данное поле не заполняется |
| 13 | Банк получателя | Указываются наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле «БИК» банка получателя |
| 14 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя. Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со Справочником БИК РФ |
| 15 | Сч. N | Номер счета банка получателя. Поставляется номер корреспондирующего счета (субсчета), открытый кредитной организации, филиалу кредитной организации в учреждении Банка России |
| 16 | Получатель | Указывается наименование получателя средств. Дополнительно указывается наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации в случае, если платеж осуществляется через открытый в другой кредитной организации, другом филиале кредитной организации корреспондентский счет, счет участника расчетов, счет межфилиальных расчетов, проставленный в поле «Сч. №» получателя.Если лицевой счет в органе Федерального казначейства открыт получателю бюджетных средств, указываются полное или сокращенное наименование органа федерального казначейства, в скобках – полное или сокращенное наименование получателя бюджетных средств, лицевой счет которого открыт в органе федерального казначейства.Если лицевой счет в органе федерального казначейства открыт финансовому органу, указываются полное или сокращенное наименование органа федерального казначейства, в скобках – полные или сокращенные наименования финансового органа и получателя бюджетных средств и лицевой счет финансового органа. |
| 17 | Сч. N | Номер счета получателя.Проставляется номер лицевого счета получателя в кредитной организации, сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации |
| 18 | Вид оп. | Вид операции.Проставляется шифр:01 - Платежное поручение |
| 19 | Срок плат. | Срок платежа. Данное поле не заполняется |
| 20 | Наз. пл. | Назначение платежа кодовое.Данное поле не заполняется |
| 21 | Очер. плат. | Очередность платежа.Проставляется очередность платежа в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России |
| 22 | Код | Данное поле не заполняется |
| 23 | Рез. поле | Резервное поле.Данное поле не заполняется |
| 24 | Назначение платежа | Указывается назначение платежа, наименование товаров, выполнение работ, оказанных услуг, номера и даты подтверждающих документов. Налог выделяется в конце назначения платежа или (в случае оплаты за приобретенные товары или оказанные услуги) делается ссылка на то, что налог не уплачивается, также может быть указана другая необходимая информация |
| 43 | М.П. | Место для печати получателя бюджетных средств. Проставляется оттиск печати получателя бюджетных средств согласно заявленному в карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 44 | Подписи плательщика | Проставляются подписи (подпись) лиц получателя бюджетных средств, имеющих право подписи на расчетных документах, согласно заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати |
| 45 | Отметки банка | Отметки казначейского отдела.Проставляются штампы казначейского отдела «Проведено» (с указанием даты, Ф.И.О. сотрудника, проверившего заявку) либо «отказано (с указанием причины отказа) |
| 62 | Поступ. в банк плат. | Поступило в банк плательщика.Указывается дата поступления заявки в казначейский отдел |
| 60 | ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).Указывается ИНН получателя бюджетных средств |
| 61 | ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).Указывается ИНН получателя средств |
| 101, 104-110 |  | Поля заполняются при оформлении платежных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 106н и Положения ЦБ РФ и Минфина РФ № 298-П/173н |
| 102 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП).Указывается КПП получателя бюджетных средств |
| 103 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП).Указывается КПП получателя средств |
|  |  |  |

(\*) далее - заявка

Приложение 1

к Порядку

исполнения местного бюджета

по расходам и учету бюджетных

обязательств, утвержденному

приказом финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

Утверждено

глава муниципального образования

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**График**

**приема заявок на оплату расходов получателей средств местного бюджета**

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ГРБС (ПБС) | Экономическая статья | Субэконом. статья | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Главные распорядители средств

Председатель Думы

Председатель КСП

Приложение 2

к Порядку

исполнения местного бюджета

по расходам и учету бюджетных

обязательств, утвержденному

приказом финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

Начальнику Финансового управления

Зиминского районного муниципального

образования

**Ходатайство**

о внесении изменений в График приема заявок на оплату расходов получателей средств местного бюджета

на \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (месяц)

(наименование получателя средств) просит внести изменения в График финансирования (месяц) 20\_\_ г. на общую сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей по следующей классификации:

1. (код бюджетной классификации) в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в связи с (указать причину внесения изменений);
2. ……
3. ……

Руководитель получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 СОГЛАСОВАНО:

 Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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