

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ
от 30 декабря 2019 г. N 150**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ**

В соответствии с пунктом 1 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам (далее - Порядок).

2. Порядок, утвержденный пунктом 1 настоящего Приказа, применяется к отношениям по исполнению расходов местного бюджета, операции по которым учитываются на лицевых счетах, открытых получателям бюджетных средств в Финансовом управлении администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

3. Признать утратившими силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 09.12.2010 № 5 «Об утверждении Порядка исполнения расходов местного бюджета»:

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru/>.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Камышловский
муниципальный район

Е.Н. Кузнецова

Утвержден
Приказом
финансового управления администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район
от 30 декабря 2019 г. N 150

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ

1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА РАСПРЕДЕЛЕННЫХ И ДОВЕДЕННЫХ ДО РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. В целях обеспечения проверки соответствия принятых получателями бюджетных средств бюджетных обязательств доведенным до них лимитам бюджетных обязательств при учете бюджетных обязательств и санкционировании оплаты денежных обязательств главные распорядители средств местного бюджета (далее - ГРБС) представляют в Финансовое управление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – Финансовое управление) распределенные и доведенные до подведомственных получателей бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее - лимиты получателей) не позднее первого рабочего дня очередного финансового года.

2. Представление лимитов получателей в Финансовое управление осуществляется ГРБС в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи.

В случае отсутствия между Финансовым управлением и ГРБС информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи ГРБС представляют в Финансовое управление лимиты получателей на бумажном носителе по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку с одновременным представлением лимитов получателей в электронном виде в программном комплексе "БЮДЖЕТ-СВОД" в режиме "Черновики" или в формате текстовых файлов, заполненных в соответствии с утвержденными Федеральным казначейством Российской Федерации Требованиями к форматам текстовых файлов и способам передачи в электронном виде бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, заявок на финансирование бюджетополучателя.

3. Финансовое управление в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления ГРБС лимитов получателей, осуществляют контроль за непревышением лимитов получателей над бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателей бюджетных средств, и над лимитами бюджетных обязательств, доведенными до ГРБС, в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Если лимиты получателей не превышают бюджетные ассигнования, доведенные до получателей бюджетных средств, и не превышают доведенные до ГРБС лимиты бюджетных обязательств, Финансовое управление принимает лимиты получателей. Если лимиты получателей превышают бюджетные ассигнования, доведенные до получателей бюджетных средств, или превышают доведенные до ГРБС лимиты бюджетных обязательств, Финансовое управление не принимает лимиты получателей и доводят до ГРБС причины отказа в приеме для устранения замечаний. ГРБС в течение двух рабочих дней уточняют лимиты получателей и повторно представляют их в Финансовое управление.

4. Одновременно с доведением до подведомственных получателей бюджетных средств изменений в лимиты бюджетных обязательств ГРБС представляют в Финансовое управление изменения в лимиты получателей в разрезе лицевых счетов подведомственных получателей бюджетных средств в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Порядка.

5. Финансовое управление осуществляет работу с представленными изменениями в лимиты получателей в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Порядка. В случае сокращения лимитов получателей Финансовое управление осуществляет дополнительный контроль за непревышением уменьшенных лимитов получателей над произведенными кассовыми выплатами получателей бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов. Если уменьшенные лимиты получателей не превышают произведенные кассовые выплаты получателей бюджетных средств, Финансовое управление принимает изменения в лимиты получателей. Если уменьшенные лимиты получателей превышают произведенные кассовые выплаты получателей бюджетных средств, Финансовое управление не принимает изменения в лимиты получателей и доводит до ГРБС причины возврата для устранения замечаний. ГРБС в течение двух рабочих дней уточняют лимиты получателей и повторно представляют их в Финансовое управление.

2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

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

8. Принятые получателем бюджетных средств бюджетные обязательства подлежат учету в Финансовом управлении в порядке, установленном Приказом Финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 31.12.2013 N 115 "Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета".

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

9. Для осуществления кассовых выплат и подтверждения обязанности оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств на бумажном носителе либо в электронном виде для исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовое управление до 16.00 часов местного времени.

10. При обмене электронными документами, заверенными электронной цифровой подписью, для подтверждения денежных обязательств получатель бюджетных средств передает платежные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке, определенном Финансовым управлением.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств производится в порядке, установленном Приказом Финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 07.12.2010 N 3 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета", при наличии утвержденной бюджетной сметы получателя бюджетных средств.

12. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы получателя бюджетных средств устанавливает ГРБС, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, в соответствии с Общими

требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 года № 26н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

13. ГРБС (в отношении подведомственных получателей бюджетных средств) или получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление утвержденные бюджетные сметы до начала очередного финансового года, изменения показателей сметы - не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения.

5. ОПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14. Финансовое управление осуществляет оплату денежных обязательств получателей средств местного бюджета на основании санкционированных денежных обязательств по платежным документам, принятым от получателей средств местного бюджета в предыдущий рабочий день.

15. Финансовое управление направляет платежные поручения на списание средств с лицевого счета бюджета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области), в адрес юридических и физических лиц, заверенные электронной цифровой подписью в соответствии с правилами обмена электронными документами, установленными УФК по Свердловской области, в сроки, предусмотренные пунктом 8.5 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 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".

6. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

16. Для подтверждения исполнения денежных обязательств Финансовое управление предоставляет получателю средств местного бюджета выписку из лицевого счета получателя средств местного бюджета.

17. Выписка из лицевого счета получателя средств местного бюджета формируется на основании выписки из лицевого счета местного бюджета, полученной от УФК по Свердловской области.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ
ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
НА _____ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД _____ <*> ГОДОВ**

Главный распорядитель средств: _____

Единица измерения: в рублях

Номер лицевого счета и наименование получателя бюджетных средств; наименование кодов классификации расходов	Код							Сумма		
	ГРБ С	раздел а	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	дополнительной классификации	на _____ год	на _____ год <***>	на _____ год <***>
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по получателю бюджетных средств										
ВСЕГО										

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

(дата)

<*> Примечание. В случае утверждения местного бюджета сроком на год поле не заполняется.

<***> Примечание. В случае утверждения местного бюджета сроком на год графа не заполняется.