**Магаданская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ**

**ПРИКАЗ**

от 05 февраля 2018 года № 4

Об утверждении Порядка исполнения бюджета

Омсукчанского городского округа по расходам

и источникам финансирования дефицита

бюджета Омсукчанского городского округа

В соответствии с пунктом 1 статьи 219 и абзацем первым статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Омсукчанского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Омсукчанского городского округа согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте муниципального образования «Омсукчанский городской округ» в сети Интернет.
3. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2018 года.

Руководитель Комитета финансов Е.Г.Личман

Приложение

к приказу Комитета финансов

администрации Омсукчанского городского округа

от 05 февраля 2018 года № 4

**ПОРЯДОК**

**исполнения бюджета Омсукчанского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета**

**Омсукчанского городского округа**

Настоящий Порядок исполнения бюджета Омсукчанского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Омсукчанского городского округа (далее – исполнение бюджета, бюджет округа, Порядок) разработан с целью упорядочения взаимодействия Комитета финансов администрации Омсукчанского городского округа (далее – Комитет финансов) с главными распорядителями средств бюджета округа (далее – ГРБС), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа (далее – ГАИФ), муниципальными учреждениями Омсукчанского городского округа (далее – муниципальные учреждения) при исполнении бюджета округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета округа.

**I. Исполнение бюджета по расходам**

1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в пределах доведенных до ГРБС лимитов бюджетных обязательств (далее – лимиты).

2. Исполнение бюджета по расходам в части формирования, изменения и доведения лимитов; составления и изменения планов финансово-хозяйственной деятельности; доведения предельных объемов финансирования осуществляется в программном комплексе «Бюджет-Смарт» (далее – ПК «Бюджет –Смарт»).

3. ГРБС в пределах доведенных до них лимитов:

1) заключают соглашения с бюджетными учреждениями о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели в соответствии с утвержденными Порядком предоставления муниципальным учреждениям Омсукчанского городского округа субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и Порядком предоставления муниципальным бюджетным учреждениям Омсукчанского городского округа субсидий на иные цели;

2) до начала финансового года с помощью ПК «Бюджет-Смарт» распределяют доведенные до них лимиты по лицевым счетам казенных учреждений и самого ГРБС и доводят распределенные лимиты;

3) размещают заказы на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сроки, установленные Законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Бюджетные учреждения в пределах доведенного до них объема субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели с помощью ПК «Бюджет-Смарт» в установленные сроки подготавливают документ «Заявлено в План ФХД ПБС» и после проверки данного документа ГРБС, принятия его к исполнению и установлению даты проводки утверждают его в установленном порядке.

1. При заполнении в ПК «Бюджет-Смарт» документов по составлению и ведению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) обязательно заполнение кодов дополнительной классификации.
2. В течение финансового года в сроки, установленные Порядком составления и ведения кассового плана Омсукчанского городского округа:

1) казенные учреждения и ГРБС (в части расходов, производимых самостоятельно) в пределах доведенных до них лимитов, бюджетные учреждения в пределах доведенных до них объемов субсидий на выполнение муниципального задания и на иные цели (далее – совместно – субсидии) с помощью ПК «Бюджет-Смарт» формируют документ «Заявка бюджетополучателя» с ежемесячным распределением финансирования для дальнейшего формирования кассового плана исполнения бюджета;

1. ГРБС проверяют заполненные документы «Заявка бюджетополучателя» на соответствие доведенным лимитам (объемам субсидий) и в случае их соответствия утверждают документы, а в случае выявления несоответствия ГРБС направляют документ на доработку, проставляя аналитический признак «Забракован».
   1. После согласования документов «Заявка бюджетополучателя» всех муниципальных учреждений ГРБС на их основании формируют и направляют в Комитет финансов сводный документ «Заявка бюджетополучателя» с ежемесячным распределением финансирования с помощью ПК «Бюджет-Смарт» для обеспечения доведения предельных объемов финансирования на лицевые счета с указанием предполагаемой даты проведения платежа в поле «Дата НП».
   2. В процессе исполнения бюджета ГРБС при необходимости вносят предложения по изменению сводной бюджетной росписи бюджета округа в соответствии с утвержденным Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Омсукчанского городского округа, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Омсукчанского городского округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Омсукчанского городского округа (далее – Порядок составления и ведения сводной росписи).
   3. В процессе исполнения бюджета ГРБС при необходимости вносят предложения по изменению кассового плана исполнения бюджета округа в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана Омсукчанского городского округа.
   4. При необходимости внесения изменений в бюджетную роспись ГРБС муниципальными учреждениями с помощью ПК «Бюджет-Смарт» подготавливаются и направляются на согласование ГРБС следующие документы:
      1. для бюджетных учреждений – «Заявлено в План ФХД ПБС»;
      2. для казенных учреждений «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)», «Черновик – Лимиты бюджетных обязательств (изменения)» и «Заявка бюджетополучателя» на отрицательные суммы вносимых изменений.
   5. В случае согласования ГРБС предложенных муниципальными учреждениями изменений в бюджетную роспись ГРБС принимает документы «Заявлено в План ФХД ПБС», «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)», «Черновик – Лимиты бюджетных обязательств (изменения)» и «Заявка бюджетополучателя» к исполнению и проставляет дату проводки, распечатывает документы «Справка об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях» и «Справка об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств», доводит до учреждений в установленные сроки.
   6. После утверждения Комитетом финансов изменений сводной бюджетной росписи бюджета округа в соответствии с Порядком составления и ведения сводной росписи ГРБС принимает документы «Заявлено в План ФХД ПБС», «Черновик – Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)» и «Черновик – Лимиты бюджетных обязательств (изменения)» к исполнению и проставляет дату проводки, распечатывает документы «Справка об изменении уведомления о бюджетных ассигнованиях» и «Справка об изменении уведомления о лимитах бюджетных обязательств» и доводит до учреждений в установленные сроки.
   7. В случае если изменения в сводную бюджетную роспись (бюджетную роспись) приводят к необходимости изменения планируемых предельных объемов финансирования, ГРБС не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов о внесении изменений в бюджетную роспись направляет в Комитет финансов документ «Заявка бюджетополучателя» для внесения изменений в документ «Кассовый план выплат (месяц)».
   8. В случае возникновения необходимости внесения изменений в документ «Кассовый план выплат» с ежемесячным распределением в связи с поступлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательства получателей средств бюджета Омсукчанского городского округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Омсукчанского городского округа (далее - Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств), ГРБС направляет в Комитет финансов дополнительный документ «Заявка бюджетополучателя» на финансирование для изменения ежемесячных заявок с помощью ПК «Бюджет-Смарт» не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока оплаты, установленного вышеуказанными документами.
   9. Доведение предельных объемов финансирования (далее – финансирование) до ГРБС Комитетом финансов производится на основании документа «Кассовый план выплат», сформированного на основании ежемесячных заявок на финансирование ГРБС.

Доведение финансирования производится с помощью ПК «Бюджет-Смарт» путем формирования Комитетом финансов документа «Распоряжение о зачислении средств на л/с» из документа «Кассовый план выплат». Из документа «Распоряжение о зачислении средств на л/с» формируется документ «Расходное расписание», который направляется Комитетом финансов в Управление Федерального казначейств по Магаданской области (далее – УФК по Магаданской области).

* 1. После поступления финансирования на лицевые счета ГРБС главные распорядители бюджетных средств либо доводят финансирование до казенных учреждений, либо производят кассовые расходы по обязательствам ГРБС, возникающим в форме договоров, контрактов, соглашений и других бюджетных обязательств в соответствии с документами, определенными в качестве документов-оснований, Приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 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» (далее – Приказ № 8н).

17. Доведение ГРБС финансирования с лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств производится с помощью программного комплекса, используемого для ведения бухгалтерского учета в учреждении, путем формирования документа «Расходное расписание», который направляется в УФК по Магаданской области.

18. Комитет финансов загружает из ПО «СУФД» в ПК «Бюджет-Смарт» документ «Отчет об операциях клиентов», предоставляемый УФК по Магаданской области Комитету финансов в качестве копии документа, служащего основанием для отражения кассовых операций на л/с УБП, БУ, МУП. Данный документ содержит следующую информацию о документах:

– Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801);

– Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851);

– Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802);

– Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803);

– Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844);

– Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809);

– Бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833);

– Платежное поручение;

– Уведомление об уточнении операций клиента;

– Сводная заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531860));

– Распоряжение о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц;

– Извещение об исполнении распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц;

– Заявка для обеспечения наличными денежными средствами.

При загрузке выше указанных документов в ПК «Бюджет-Смарт» автоматически осуществляется квитование документов «Заявка на кассовый расход» и «Платежное поручение» и других документов, а также документов «Бюджетное обязательство» и «Денежное обязательство» по номеру бюджетного и денежного обязательства.

В случае некорректного указания учетных номеров документов «Бюджетное обязательство» и «Денежное обязательство» или невозможности квитования указанных документов с другими документами по причине их отсутствия в ПК «Бюджет-Смарт», привязка учетных номеров документов «Бюджетное обязательство» и «Денежное обязательство» в документе «Платежное поручение (выплаты)» осуществляется муниципальными учреждениями в ручном режиме.

1. Для корректного отображения кассовых расходов ГРБС и учреждений в бюджетной отчетности бюджета округа оформление документов «Заявка на кассовый расход» и «Заявка на получение наличных денег» и других документов, служащих основанием для отражения кассовых операций на лицевом счете, производится непосредственно в программном комплексе для ведения бухгалтерского учета, применяемые ГРБС и муниципальными учреждениями, которые выгружаются Комитетом финансов из ПО «СУФД» в ПК «Бюджет-Смарт» в составе документа «Отчет об операциях клиентов» в форме текстового файла в соответствии с актуальными Требованиями к форматам файлов для передачи в УФК по Магаданской области.
2. Информация о движении плановых показателей (лимиты, объемы субсидий на муниципальное задание и на иные цели), финансировании и кассовых расходах содержится по соответствующему выбору варианта расчета для ГРБС, для получателей бюджетных средств, для бюджетных учреждений в документе «Состояние счета (отчёт)».

Для поддержания корректной информации о состоянии 01 счета ГРБС должны принимать ежедневную выписку по 01 счету, полученную из УФК по Магаданской области, в пункте меню «Выписка из лицевого счета РБС» и при необходимости загружать из ПО «СУФД» документы, отражающие операции ГРБС по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования – «Расходные расписания».

1. При необходимости отзыва финансирования со счетов ГРБС и муниципальных учреждений в связи с изменением сводной бюджетной росписи (бюджетной росписи), в связи с излишне перечисленными средствами, а также при необходимости возврата остатков перечисленных средств:

20.1. При необходимости отзыва финансирования по инициативе казенного учреждения:

1) казенное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка подготавливает с помощью ПК «Бюджет-Смарт» документ «Заявка бюджетополучателя» на сумму отзыва финансирования и направляет сопроводительным письмом ГРБС предложения по отзыву финансирования с объяснением причин;

* + 1. 2) для возврата финансирования казенного учреждения ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов, установленных частью 1 настоящего подпункта с помощью ПК «Бюджет-Смарт» из документа «Заявка бюджетополучателя»формирует документ «Распоряжение о зачислении средств на л/с».
    2. 3) после поступления средств на лицевой счет ГРБС главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления либо направляет данные средства другим учреждениям при наличии соответствующих заявок, либо при отсутствии потребности, подтвержденной заявками, возвращает средства на счет бюджета округа в соответствии с подпунктом 20.3. пункта 20 настоящего Порядка.

20.2. При необходимости отзыва финансирования по инициативе ГРБС:

* + - * 1. 1) ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости отзыва финансирования в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка подготавливает с помощью ПК «Бюджет-Смарт» документ «Заявка бюджетополучателя» на сумму отзыва финансирования;
        2. 2) для возврата финансирования казенного учреждения ГРБС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня формирования «Заявки бюджетополучателя» в соответствии с частью 1 настоящего подпункта с помощью ПК «Бюджет-Смарт» из документа «Заявка бюджетополучателя» формирует документ «Распоряжение о зачислении средств на л/с», из которого формирует документ «Расходное расписание» и направляет в УФК по Магаданской области или загружает документ «Расходное расписание» из ПО «СУФД»;
        3. 3) для возврата финансирования бюджетного или автономного учреждения ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка направляет письмом за подписью руководителя ГРБС требование о возврате финансирования;
        4. 4) бюджетное или автономное учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения требования о возврате финансирования осуществляет возврат финансирования на лицевой счет ГРБС документом «Заявка на кассовый расход»;
        5. 5) после поступления средств на лицевой счет ГРБС главный распорядитель бюджетных средств в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления либо направляет данные средства другим учреждениям при наличии соответствующих заявок, либо при отсутствии потребности, подтвержденной заявками, возвращает средства на счет бюджета округа в соответствии с подпунктом 20.3 пункта 20 настоящего Порядка.
      1. 20.3. При необходимости отзыва финансирования у ГРБС (для отзыва как средств, используемых ГРБС самостоятельно, так и средств для финансового обеспечения учреждений):

1) ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка подготавливает с помощью ПК «Бюджет-Смарт» документ «Заявка бюджетополучателя» на сумму отзыва финансирования и направляет сопроводительным письмом в Комитет финансов предложения по отзыву финансирования с объяснением причин. Одновременно с вышеуказанными документами, главный распорядитель бюджетных средств для отзыва финансирования на распорядительный счет ГРБС формирует из документа «Заявка бюджетополучателя» документ «Распоряжение о зачислении средств на л/с», из которого формируется документ «Расходное расписание» и направляется в УФК по Магаданской области или загружает «Расходное расписание» из ПО «СУФД»;

2) для отзыва финансирования на распорядительный счет ГРБС Комитет финансов в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления письма ГРБС из документа «Заявка бюджетополучателя» формирует документ «Распоряжение о зачислении средств на л/с», из которого формируется документ «Расходное расписание» и направляется в УФК по Магаданской области.

**II. Исполнение бюджета по источникам финансирования**

**дефицита областного бюджета**

1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета округа (далее - источники) осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, доведенных до ГАИФ.
2. Исполнение по источникам в части получения кредитов от кредитных организаций бюджетом округа в валюте Российской Федерации (далее - кредитов кредитных организаций) производится на основании заключенных по результатам проведенных аукционов муниципальных контрактов, на основании которых заключаются договоры о предоставлении кредитов кредитных организаций.
3. Исполнение по источникам в части получения кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом округа Российской Федерации в валюте Российской Федерации (далее - бюджетные кредиты) производится на основании договора (соглашения), заключенного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
4. Исполнение по источникам в части погашения кредитов кредитных организаций производится в рамках договоров, заключенных в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка.
5. Исполнение по источникам в части погашения бюджетных кредитов производится в рамках договоров (соглашений), заключенных в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка.
6. Исполнение по источникам в части объема средств, направляемых на исполнение муниципальных гарантий округа в валюте Российской Федерации, в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий округа ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу, либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу, производится на основании муниципальной гарантии в соответствии со статьей 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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