

**Комитет по финансам администрации муниципального района  
«Шилкинский район»**

**ПРИКАЗ**

г.Шилка

от 15 января 2017 года

№ 6- пд

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района  
«Шилкинский район по расходам**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 62 части 3 Положения о Комитете по финансам администрации муниципального района «Шилкинский район», утвержденного Решением Совета муниципального района «Шилкинский район» от 29 декабря 2011 года № 309

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета муниципального района «Шилкинский район» по расходам (Приложение 1).
2. Отделу бюджетной политики Комитета по финансам муниципального района «Шилкинский район» довести данный приказ до отдела Управления Федерального казначейства по Шилкинскому району, главных распорядителей средств бюджета района.
3. Приказ Комитета по финансам №4-пд от 16 января 2017 года «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района «Шилкинский район» по расходам» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по финансам

Е.А. Конакова

**Порядок  
исполнения бюджета муниципального района «Шилкинский район»  
по расходам**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета муниципального района «Шилкинский район» о бюджете на очередной финансовый год (далее - Решение о бюджете), в целях организации основных этапов исполнения бюджета муниципального района (далее - бюджета района) по расходам.

Понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в значении, указанном в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

**1. Порядок исполнения бюджета муниципального района  
«Шилкинский район»**

1.1. Исполнение бюджета муниципального района осуществляется Комитетом по финансам администрации муниципального района «Шилкинский район» (далее - Комитет) на основе единства кассы и подведомственности расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района и кассовым планом.

Порядки по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета района и бюджетных росписей главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района), и составлению и ведению кассового плана бюджета района устанавливаются Комитетом.

1.2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- а) принятие бюджетных обязательств (обязательств по иным договорам с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - иные договоры);
- б) подтверждение денежных обязательств;
- в) подтверждение исполнения денежных обязательств.

1.3. После утверждения сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год:

- главные распорядители средств бюджета района (далее - Главные распорядители) распределяют и доводят показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям;

- исполнительные органы власти муниципального района, на которые возложены координация и регулирование деятельности муниципальных учреждений в муниципальном районе в соответствующих отраслях (сферах управления) и которые осуществляют функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений в муниципальном районе (далее - Учредители), составляют сводный план финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, находящимся в их ведении и представляют их в отдел бюджетной политики Комитета.

Сводный план финансово-хозяйственной деятельности составляется в разрезе кодов бюджетной классификации по следующим видам финансового обеспечения (на бумажном носителе и в электронном виде):

- субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - муниципальное задание);

- субсидий, предоставляемых в соответствии с Решением о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

- бюджетных инвестиций;

- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа власти муниципального района (органа власти) планируется передать в установленном порядке учреждению.

По каждому виду финансового обеспечения сводный план финансово-хозяйственной деятельности составляется Главным распорядителем (Учредителем) отдельно.

Планы финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения составляются каждым учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Главный распорядитель (Учредитель) для постановки на учет бюджетных обязательств казенных учреждений (далее - обязательства) представляет в отдел бюджетной политики Комитета муниципальные контракты и иные договоры, по мере их заключения подведомственными ему учреждениями, с периодичностью два раза в неделю, обеспечивая при этом сбор и свод вышеуказанных документов.

1.5. После постановки на учет обязательств и присвоения им соответствующих номеров, Главный распорядитель (Учредитель) представляет в отдел бюджетной политики Комитета заявку на финансирование по установленной форме (на бумажном носителе) (Приложение № 1 к настоящему Порядку), в которой указываются номера муниципальных контрактов, иных договоров и номера присвоенных обязательств.

В случае финансирования текущих расходов заполняется графа «Примечание» с формулировкой «Оплата по договорам менее 100 тыс. рублей» или другим соответствующим обоснованием платежа.

Для муниципальных бюджетных и автономных учреждений Учредитель представляет в отдел бюджетной политики Комитета заявку на субсидии из бюджета района, виды финансового обеспечения которых указаны в пункте 1.3. настоящего порядка (далее - субсидия).

Одновременно Учредитель по вышеуказанной заявке представляет (на бумажном носителе) распределение сводного плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетной классификации (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

После проверки отделом бюджетной политики Комитета заявки на соответствие указанной бюджетной классификации соответствующему пункту кассового плана бюджета района (далее - кассовый план), утвержденному на текущий месяц, заявка принимается на исполнение.

1.6. При поступлении заявки на финансирование и распределение суммы заявки по сводному плану финансово-хозяйственной деятельности ответственным специалистом отдела бюджетной политики осуществляется проверка на соответствие заявленных сумм принятым обязательствам.

При отсутствии замечаний к вышеуказанным документам ответственный специалист отдела бюджетной политики принимает заявку и осуществляет подтверждение указанных в заявке обязательств.

Подготовленное отделом бюджетной политики Комитета распоряжение на финансирование визируется ответственным специалистом, начальником отдела, или лицом его замещающим, и передается на санкционирование Председателю Комитета или лицу, его замещающему.

После санкционирования распоряжения на финансирование передаются в Отдел Управления Федерального казначейства по Шилкинскому району (далее - ОФК) в соответствии с действующим Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета муниципального района при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства.

1.7. Комитет отказывает в исполнении заявки на финансирование при следующих условиях:

- превышение суммы в заявке доведенным объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств по соответствующей бюджетной классификации расходов по казенным учреждениям, а также бюджетных ассигнований по сводному плану финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- отсутствие данных расходов в кассовом плане на соответствующий месяц;
- наличие неиспользованных остатков бюджетных средств на лицевых счетах получателей по соответствующей бюджетной классификации, указанной во вновь представленных заявках;
- несоответствие бюджетной классификации, указанной в заявке, экономическому содержанию операции, предусмотренному Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в текущем финансовом году;

- осуществление расходов, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и (или) Забайкальского края;
- наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки;
- неправильное указание реквизитов Главного распорядителя (Учредителя).

1.8. После отражения финансирования по лицевому счету, сводному плану финансово-хозяйственной деятельности Главного распорядителя (Учредителя), с указанием номера обязательства, данное обязательство, муниципальный контракт или иной договор считается исполненным или исполненным частично.

## **2. Внесение изменений в произведенные расходы**

2.1. Изменения в произведенные расходы при исполнении бюджета муниципального района вносятся в случаях:

- внесения изменений Министерством финансов Российской Федерации в Указания о порядке применения бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;
- восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, по письменным обращениям Главных распорядителей (Учредителей);
- ошибочного указания в заявке кодов бюджетной классификации, иных данных;
- при выяснении поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

2.2. Для внесения изменений в кассовые расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в ОФК, Главным распорядителям (Учредителям), оформляются уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании письменных обращений Главных распорядителей (Учредителей), в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства России № 8н от 10 октября 2008 г.

Уведомления представляются в ОФК в электронном виде и на бумажных носителях, оформленных подписями уполномоченных лиц и заверенных печатью.

## **3. Ведомственный и финансовый контроль**

3.1 Главным распорядителям обеспечить осуществление ведомственного финансового контроля в части недопущения несоответствия представленной заявки на финансирование субсидий на муниципальное задание и иные цели (в соответствии со сводным планом финансово-хозяйственной деятельности) и фактически произведенного кассового расхода подведомственными учреждениями.



Приложение № 1 к Порядку  
исполнения бюджета  
муниципального района  
по расходам

Заявка  
на финансирование главного распорядителя бюджетных средств  
(органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

Наименование ГРБС (Учредителя)	Номер лицевого счета	Бюджетная классификация					Сумма, в рублях	Номер, дата мун. контракта, (иного договора)		Номер, дата, сумма бюджетного обязательства (обязательства по иному договору)			Приме- чание
		Код главы	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Код доп. классиф икации							
								№	дата	№	дата	сумма	
Всего по ГРБС (Учредителю):													

Подписи:

Руководитель ГРБС

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Главный бухгалтер ГРБС

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

Исполнитель, телефон.

Виза специалиста Отдела анализа и  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
время, дата \_\_\_\_\_

Виза специалиста отраслевого отдела  
\_\_\_\_\_ время, дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку исполнения  
бюджета муниципального  
района по расходам

Распределение средств плана финансово-хозяйственной деятельности  
по бюджетной классификации на финансирование  
органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Номер лицевого счета	Бюджетная классификация					Сумма, в рублях	Номер, дата мун. контракта (иного договора)		Номер, дата, сумма бюджетного обязательства (обязательства по иному договору)			Приме- чание
		Код главы	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Код доп. классиф икации							
								№	дата	№	дата	сумма	
Всего:													

Подписи:

Руководитель ГРБС

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Главный бухгалтер ГРБС

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

Исполнитель, телефон.

Виза специалиста Отдела анализа и  
исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
время, дата

Виза специалиста отраслевого отдела  
\_\_\_\_\_ время, дата