

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ТЕНЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| **16 апреля 2024 года** | **№ 20** |

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета**

В соответствии со статей 215.1, пунктом 1 статьи 219 и абзацем первым статьи 219.2, статьей 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Собрания представителей Тенькинского муниципального округа Магаданской области от 28 марта 2024 г. № 8 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области» **приказываю**:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Признать утратившими силу приказы комитета финансов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области:

- от 29 мая 2020 года № 15 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета»;

- от 31 мая 2021 года № 13 «О внесении изменений в приказ комитета финансов администрации Тенькинского городского округа Магаданской области от 29 мая 2020 года № 15 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета».

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте Тенькинского муниципального округа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления финансов | Ж.И. Карпачева |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу управления финансов администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области от 16.04.2024 г. № 20 |

**Порядок исполнения бюджета муниципального**

**образования «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета**

Настоящий Порядок регламентирует процедуру исполнения бюджета муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области (далее - бюджет) и разработан с целью упорядочения взаимодействия управления финансов администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области (далее - Управление финансов) с главными распорядителями средств бюджета (далее - ГРБС), главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - ГАИФ), учреждениями Тенькинского муниципального округа Магаданской области (далее - учреждения) при исполнении бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

**Ӏ. 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 и бюджетных смет, постановки на учет бюджетных и денежных обязательств, доведения предельных объемов финансирования осуществляется в программном комплексе «Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета» (далее – ПК «Web Исполнение») в форме электронных документов с использованием электронной подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными ими лиц) учреждения Тенькинского муниципального округа Магаданской области.
3. ГРБС, в пределах доведенных до них лимитов:
4. заключают соглашения с бюджетными и автономными учреждениями о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели в сроки, установленные постановлением администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области от 21 декабря 2023 г. № 793-па «Об утверждении положения о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Тенькинского муниципального округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и о порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ)»;
5. до начала финансового года Управление финансов с помощью ПК «Web Исполнение» формирует сводную бюджетную роспись в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Управления финансов от 23 марта 2023 года № 11, и доводит до ГРБС лимиты;
6. размещают заказы на закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сроки, установленные нормативными Законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
7. Бюджетные и автономные учреждения, в пределах доведенного до них объема субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, с помощью ПК «Web Исполнение» в сроки, установленные приказом ГРБС, подготавливают документ «Плановые показатели БУ/АУ», и после проверки данного документа ГРБС и принятия его к исполнению и установлению даты проводки утверждают его в порядке, установленном ГРБС.
8. При заполнении в ПК «Web Исполнение» документов по составлению и ведению плана финансово-хозяйственной деятельности, а также лимитов бюджетных обязательств, заполнение кодов дополнительной классификации обязательно.
9. До начала финансового года в сроки, установленные Порядком составления и ведения кассового плана, утвержденного приказом от 20 февраля 2024 года № 10 «Об утверждении Порядка формирования и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области Управления финансов:
10. казенные учреждения и ГРБС (в части расходов, производимых самостоятельно), в пределах доведенных лимитов, бюджетные и автономные учреждения, в пределах доведенных объемов субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели (далее - совместно - субсидии), с помощью ПК «Web Исполнение» формируют документы в интерфейсе «Кассовый план» с помесячным распределением для дальнейшего формирования кассового плана исполнения бюджета;
11. ГРБС проверяют заполненные документы «Кассовый план» на соответствие доведенным лимитам (объемам субсидий), и в случае их соответствия формируют сводный кассовый план выплат, с применением электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) направляют на согласование в Управление финансов.

7. В процессе исполнения бюджета ГРБС при необходимости вносят предложения по изменению:

- сводной бюджетной росписи в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), утвержденном Приказом Управления финансов;

- кассового плана исполнения бюджета в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана.

1. При необходимости внесения изменений в бюджетную роспись учреждениями с помощью ПК «Web Исполнение» учреждения подготавливают и направляют на согласование ГРБС документы:

1) для бюджетных и автономных учреждений - «Плановые показатели БУ/АУ» (Тип документа «Уточнение»);

2) для всех казенных учреждений и ГРБС «Сведения о бюджетной росписи» (Тип документа «Уточнение») на отрицательные суммы вносимых изменений.

1. В случае согласования ГРБС предложенных муниципальными учреждениями изменений в бюджетную роспись ГРБС принимает документы «Плановые показатели БУ/АУ», «Сведения о бюджетной росписи» к исполнению, распечатывает документы «Справка об изменении бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя средств» и «Справка –уведомление об изменении бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя средств», доводит до учреждений в установленные сроки.
2. После утверждения изменений сводной бюджетной росписи бюджета округа Управление финансов в соответствии с Порядком составления и ведения сводной росписи принимает документы «Сведения о сводной бюджетной росписи» к исполнению, распечатывает документы «Справка об изменении сводной бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств» и доводит до учреждений в установленные сроки.
3. 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 «Кассовый план» (Тип документа «Уточнение») для внесения изменений в документ «Кассовый план (расходы)».
4. Принятие получателями средств бюджетных и денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством в ПК «Web Исполнение».
5. Доведение предельных объемов финансирования (далее - финансирование) до ГРБС Управлением финансов производится на основании кассового плана, направленного в Управление финансов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, а также при наличии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.
6. Для обеспечения доведения финансирования на лицевые счета, ГРБС ежедневно до 14 часов 00 минут с помощью ПК «Web Исполнение» с применением ЭЦП, направляют в Управление финансов сводную заявку бюджетополучателя согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
7. Сводная заявка составляется исходя из суммы планируемых кассовых выплат с лицевых счетов получателей средств, открытых главному распорядителю (распорядителю) и подведомственным ему получателям средств бюджета, с учетом доведенных показателей сводной бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета.

Доведение финансирования осуществляется, исходя из анализа поступивших заявок и расчетного остатка средств на счете бюджета, в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявки в Управление. При необходимости срок может быть продлен до 60 очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 БК РФ.

1. В случае недостаточного объема средств, в первоочередном порядке Управление финансов доводит финансирование по следующим статьям:

- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;

- финансовое обеспечение на выполнение муниципального задания;

- коммунальные услуги;

- социальная помощь населению.

Доведение финансирования по другим статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления осуществляется по мере поступления в местный бюджет доходов и источников финансирования дефицита бюджета.

1. Доведение финансирования до ГРБС управления финансов осуществляется с помощью ПК «Web Исполнение» путем формирования документа «Расходное расписание ФО» на основании документа «Сводная заявка ГРБС». Расходное расписание, которое формируется из документа «Расходное расписание ФО», направляется в Управление Федерального казначейств по Магаданской области (далее – УФК по Магаданской области).
2. ГРБС после доведения финансирования на лицевой счет распорядителя выгружает расходное расписание из ПК «Web Исполнение» и доводит его на лицевые счета получателей бюджетных средств через УФК по Магаданской области в течение 1 (одного) рабочего дня.
3. После получения финансирования на лицевые счета казенные учреждения, БУ и АУ в течение 2 (двух) рабочих дней производят кассовые расходы по обязательствам, возникших из договоров, контрактов, соглашений и других бюджетных обязательств в соответствии с документами, определенными в качестве документов - оснований Приказом Федерального Казначейства от 14 мая 2020 года № 21н «О порядке казначейского обслуживания» (далее - Приказ № 21н).
4. При заполнении как ГРБС, так и учреждениями, документа «Заявка на кассовый расход» код формы 0531801, утвержденной Приказом № 21н, и «Заявка на получение наличных денег» код формы 05631802, утвержденной Приказом № 21н, в поле «Назначение платежа» отражается полная классификация расходов бюджета по следующей структуре, а также указывается номер денежного обязательства:

(ААА-ББББ-ВВВВВВВВВВ-ГГГ-л/с ХХХХХХХХХХХ)-(ДДДДДДДДДДДДДДД)-ДО: ЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕ,

где AAA - код главы; ББББ - код раздела и подраздела; ВВВВВВВВВВ - код целевой статьи; ГГГ - код вида расходов; ХХХХХХХХХХХ - лицевой счет ГРБС (государственного учреждения); ДДДДДДДДДДДДДДД - код дополнительной классификации. ЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕЕ - код денежного обязательства.

Комитет финансов загружает из ПО «СУФД» в ПК «Web Исполнение» 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. 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);

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

- Платежное поручение;

- Уведомление об уточнении операций клиента;

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

При загрузке выше указанных документов в ПК «Web Исполнение» 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 «Web Исполнение», привязка учетных номеров документов «Бюджетное обязательство» и «Денежное обязательство» в документе «Платежное поручение (выплаты)» осуществляется муниципальными учреждениями в ручном режиме.

22. 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 Управлением финансов из ПО «СУФД» в ПК «Web Исполнение» 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.

23. Информация о движении плановых показателей (лимиты, объемы субсидий на муниципальное задание и на иные цели), финансировании и кассовых расходах содержится:

- для ГРБС: Состояние счета (отчёт);

- для получателей бюджетных средств: Информация по л/с;

- для бюджетных и автономных учреждений: Информация по л/с.

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».

24. 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:

24.1. При необходимости отзыва финансирования по инициативе казенного учреждения, БУ и АУ:

1) казенное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка подготавливает с помощью ПК «Web Исполнение» документ «Заявка КУ» на сумму отзыва финансирования и направляет сопроводительным письмом ГРБС предложения по отзыву финансирования с объяснением причин;

2) для возврата финансирования казенного учреждения ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления документов, установленных подпунктом 1 настоящего пункта с помощью ПК «Web Исполнение» из документа «Заявка КУ» формируется «Расходное расписание распорядителя» и направляется в УФК по Магаданской области;

3) после поступления средств на лицевой счет ГРБС 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 комитета финансов в соответствии с пунктом 24.2. настоящего Порядка.

24.2. При необходимости отзыва финансирования по инициативе ГРБС:

1) ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости отзыва финансирования в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка подготавливает с помощью ПК «Web Исполнение» документ «Заявка КУ» на сумму отзыва финансирования;

2) для возврата финансирования казенного учреждения ГРБС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня формирования «Заявки КУ» в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта с помощью ПК «Web Исполнение» из документа «Заявка КУ» формируется документ «Сводная заявка ГРБС», из которого формируется документ «Расходное расписание ФО» и направляется в УФК по Магаданской области;

3) для возврата финансирования бюджетного или автономного учреждения ГРБС в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня определения необходимости в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка направляет письмом за подписью руководителя ГРБС требование о возврате финансирования;

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;

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 комитета финансов в соответствии с пунктом 24.2 настоящего Порядка.

* + - 1. 24.3. 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 24 настоящего Порядка подготавливает с помощью ПК «Web Исполнение» документ «Сводная заявка ГРБС» на сумму отзыва финансирования и направляет сопроводительным письмом в Управление 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 КУ» документ «Расходное расписание распорядителя» и направляется в УФК по Магаданской области;

2) для отзыва финансирования на распорядительный счет ГРБС комитет финансов в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления письма ГРБС и документа «Сводная заявка ГРБС» формирует документ «Расходное расписание ФО» и направляет в УФК по Магаданской области.

**II. Исполнение бюджета по источникам финансирования   
дефицита бюджета**

25. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (далее - источники) осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, доведенных до ГАИФ.

26. Исполнение по источникам в части получения кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации (далее - кредитов кредитных организаций) производится на основании заключенных по результатам проведенных аукционов контрактов, на основании которых заключаются договоры о предоставлении кредитов кредитных организаций.

27. Исполнение по источникам в части получения бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации (далее - бюджетные кредиты) производится на основании договора (соглашения), заключенного в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации.

28. Исполнение по источникам в части погашения кредитов кредитных организаций производится в рамках договоров, заключенных в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.

29. Исполнение по источникам в части погашения бюджетных кредитов производится в рамках договоров (соглашений), заключенных в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка.

30. 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку исполнения бюджета муниципального  образования «Тенькинский муниципальный округ» Магаданской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета | | | |
|  | |  |  |

СВОДНАЯ ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_\_  
БЮДЖЕТОПОЛУЧАТЕЛЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

(месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Коды |
|  |  |  | дата |  |
|  |  |  |  |  |
| Главный распорядитель: |  |  |  | Лицевой счет |
| Единица измерения: |  | в рублях и копейках |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель средств | Коды бюджетной классификации | | | | | | Сумма | Примечание |
| Код главы | Рз | Пр | ЦСт | ВР | ДК |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | | |  |  |

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

(руководитель) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(главный бухгалтер) (подпись) (фамилия, инициалы)

Согласовано:

Руководитель\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель ФО) (подпись) (фамилия, инициалы)