УТВЕРЖДЕН

 приказом Финансового управления

 администрации городского округа

 Заречный

 от 15.01.2021 № 1

Порядок

исполнения бюджета городского округа Заречный по расходам

1. Представление главными распорядителями средств бюджета

городского округа заречный распределенных и

доведенных до получателей бюджетных средств лимитов

бюджетных обязательств в финансовое управление

администрации городского округа заречный

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 городского округа Заречный (далее - 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 Управление осуществляется ГРБС в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи.

В случае отсутствия между Управлением и ГРБС информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи ГРБС представляют в Управление лимиты получателей на бумажном носителе по форме согласно [приложению N 1](#P82) к настоящему Порядку.

3. Бюджетный отдел Управления в течение пяти рабочих дней со дня представления ГРБС лимитов получателей осуществляют контроль за непревышением лимитов получателей средств бюджета городского округа Заречный 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, Бюджетный отдел принимает лимиты получателей. Если лимиты получателей превышают бюджетные ассигнования, доведенные до получателей бюджетных средств, или превышают доведенные до ГРБС лимиты бюджетных обязательств, Бюджетный отдел не принимает лимиты получателей и доводит до ГРБС причины отказа в приеме для устранения замечаний. ГРБС в течение трех рабочих дней уточняют лимиты получателей и повторно представляют их в Управление.

4. Одновременно с доведением до подведомственных получателей бюджетных средств изменений в лимиты бюджетных обязательств ГРБС представляют в Управление изменения в лимиты получателей в разрезе лицевых счетов подведомственных получателей бюджетных средств в порядке, установленном [пунктом 2](#P41) настоящего Порядка.

5. Бюджетный отдел осуществляют работу с представленными изменениями в лимиты получателей в порядке, установленном [пунктом 3](#P43) настоящего Порядка. В случае сокращения лимитов получателей Бюджетный отдел осуществляют 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, Бюджетный отдел принимает изменения в лимиты получателей. Если уменьшенные лимиты получателей превышают произведенные кассовые выплаты получателей бюджетных средств, Бюджетный отдел не принимает изменения в лимиты получателей и доводят до ГРБС причины возврата для устранения замечаний. ГРБС в течение трех рабочих дней уточняют лимиты получателей и повторно представляют их в 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 муниципальных 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 Управлении в порядке, установленном Приказом Управления от 20.12.2017 № 38 "Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета городского округа Заречный".

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 электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты, в Управление с 09-00 до 16-00 часов.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств производится в порядке, установленном Приказом ФУ администрации городского округа Заречный от 21.03.2018 N 9 "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.

11. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы получателя бюджетных средств устанавливает главный распорядитель средств местного бюджета, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, в соответствии с Общими требованиями, установленными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 N 26н "Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

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

5. Оплата денежных обязательств

13. Управление осуществляет оплату денежных обязательств получателей средств местного бюджета текущим рабочим днем на основании санкционированных денежных обязательств по платежным документам, принятым от получателей средств местного бюджета с 14-00 часов в предыдущий рабочий день до 14-00 часов в текущий рабочий день.

14. Управление направляет в Управление Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области) распоряжения (в виде пакета платежных поручений, платежных поручений), составленного в соответствии с Требованиями Банка России о совершении казначейских платежей в адрес юридических и физических лиц, заверенные электронной цифровой подписью в соответствии с правилами обмена электронными документами, установленными УФК по Свердловской области, Порядком 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 14.05.2020 N 21н «О порядке казначейского обслуживания».

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

15. Для подтверждения исполнения денежных обязательств Управление предоставляет получателю средств местного бюджета выписку из лицевого счета получателя средств местного бюджета по форме, установленной Приказом Управления от 27.12.2010 N 5 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансово-экономическим управлением администрации городского округа Заречный" с изменениями, утвержденными приказом Финансового управления администрации городского округа Заречный от 17.03.2020 № 15.

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

Приложение N 1

к Порядку исполнения бюджета

городского округа Заречный

по расходам

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПО ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

НА \_\_\_\_ ГОД

И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P178) ГОДОВ

Главный распорядитель средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: в рублях

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета и наименование получателя бюджетных средств | Код | Сумма |
| ГРБС | раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | КОСГУ | Дополните-льной классифика-ции | на \_\_\_\_ год | на \_\_\_\_ год [<\*\*>](#P179) | на \_\_\_\_ год [<\*\*>](#P179) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.