УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ

ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **ПРИКАЗ**

 28.07.2020 № 42/о

Об утверждении Порядка исполнения бюджета

Гаврилов-Ямского муниципального района по

расходам, источникам финансирования дефицита

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положение о бюджетном процессе в Гаврилов-Ямском муниципальном районе, утвержденным решением собрания представителей от 28.09.2017г. № 70, в целях организации исполнения бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района,

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИКАЗЫВАЕТ:

* 1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района по расходам, источникам финансирования дефицита.
	2. Признать утратившими силу распоряжение заместителя Главы – начальника Управления финансов Администрации Гаврилов – Ямского муниципального района от 15.12.2008г. № 7 «Об утверждении Порядка исполнения Бюджета Гаврилов - Ямского муниципального района по расходам».
	3. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящий приказ до подведомственных получателей бюджетных средств.
	4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
	5. Приказ разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.
	6. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель Главы Администрации

муниципального района – начальник

Управления финансов Е.В. Баранова

Приложение к приказу

Управления финансов

администрации Гаврилов – Ямского

муниципального района

 от 28.07.2020 г. № 42/о

Порядок исполнения бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района по расходам, источникам финансирования дефицита

Порядок исполнения бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района (далее - бюджет муниципального района) по расходам, источникам финансирования дефицита (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет взаимодействие участников бюджетного процесса при исполнении бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита.

1. **Общие положения**

1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета муниципального района осуществляется органом Федерального казначейства, обеспечивающим проведение кассовых выплат из бюджета муниципального района по поручению Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление финансов) без осуществления санкционирования выплат из бюджета, в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Ярославской области (далее – орган Федерального казначейства) и Управлением финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Операции по кассовым выплатам из бюджета муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из федерального бюджета (с кодом цели), осуществляются, в случае если предусмотрено действующим законодательством, через лицевые счета, открытые получателям средств бюджета муниципального района в органе Федерального казначейства, или через лицевой счет бюджета в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства.

2. Орган Федерального казначейства осуществляет операции по кассовым выплатам из бюджета муниципального района со счета, открытого органом Федерального казначейства для средств бюджета муниципального района в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете №40204 «Средства местных бюджетов» на основании платежных документов, оформленных Управлением финансов в установленном порядке согласно представленным получателями бюджетных средств поручений на оплату расходов.

Учет операций на балансовом счете №40204 со средствами бюджета муниципального района получателей бюджетных средств, при исполнении бюджета по расходам; главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, при исполнении бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется на лицевом счете бюджета по коду 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета, открытом Управлению финансов в органе Федерального казначейства (далее – единый счет бюджета муниципального района) в соответствии с нормативными правовыми актами Федерального казначейства.

3. Получатель бюджетных средств осуществляет операции со средствами бюджета исключительно через лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый ему в Управлении финансов, а также через лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый ему в органе Федерального казначейства, в части расходования средств, поступающих из федерального бюджета, в случае если предусмотрено действующим законодательством.

Организация обеспечения наличными денежными средствами получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участником бюджетного процесса, бюджетным, автономным учреждением, (далее – иные юридические лица) осуществляется органом Федерального казначейства в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов, учтенные на счетах Управления финансов, открытых на балансовых счетах № № 40204 « Средства местных бюджетов», 40701 « Счета финансовых организаций», отражаются на лицевых счетах, открытых клиенту для учета операций:

- по расходам при исполнении бюджета муниципального района (лицевой счет получателя бюджетных средств);

- осуществляемых в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям);

- со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений ( за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из бюджета муниципального района (лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

- со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, иным юридическим лицам из бюджета муниципального района в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, иного неучастника бюджетного процесса);

4. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, осуществляется на лицевых счетах, открытых им в установленном порядке в Управлении Федерального казначейства со счета на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение», открытого Управлению финансов с заключением договора банковского счета в подразделении Центрального банка Российской Федерации (по получателям бюджетных средств); со счета на балансовом счете № 40701 «Счета финансовых организаций» (по муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям).

Учет операций, осуществляемых муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, иными юридическими лицами, проводится на лицевых счетах, открытых им в установленном порядке, Управлением финансов со счета на балансовом счёте № 40701 «Счета финансовых организаций», открытого Управлению финансов с заключением договора банковского счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации.

5. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета муниципального района, получатель бюджетных средств, главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, иное юридическое лицо, которым в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов, Управлением финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

6. Бюджет Гаврилов-Ямского муниципального района по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете, открытом в органе Федерального казначейства для кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального района.

Финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального района и на основании бюджетной сметы.

Доходы муниципальных казенных учреждений от осуществления ими приносящей доход деятельности, в случае если такое право предусмотрено в его учредительном документе, поступают в установленном порядке в доход бюджета муниципального района.

Финансирование расходов муниципальных казенных учреждений за счет поступающих в доход бюджета муниципального района безвозмездных поступлений муниципальным казенным учреждениям от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, осуществляется в пределах доведенных в установленном порядке на сумму безвозмездных поступлений лимитов бюджетных обязательств, а также по направлениям их целевого использования.

7. Процесс исполнения Управлением финансов расходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального района предусматривает:

открытие в Управлении финансов главным распорядителем бюджетных средств (распорядителем), получателем бюджетных средств, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета лицевых счетов, на которых отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в установленном порядке;

принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств;

подтверждение получателем бюджетных средств обязанности оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств;

составление оперативной, полной и достоверной отчетности о кассовых расходах бюджета муниципального района в разрезе получателей бюджетных средств и кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

8. Управление финансов:

организует процесс исполнения бюджета муниципального района по расходам, источникам финансирования дефицита, кассовое обслуживание муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц;

устанавливает порядок взаимодействия участников бюджетного процесса при осуществлении исполнения расходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального района в соответствии с требованиями Федерального законодательства, нормативными актами органов государственной власти Ярославской области и органов местного самоуправления;

устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов;

осуществляет контроль за правильным и своевременным отражением учетных операций на лицевых счетах.

9. Процедура осуществления кассовых выплат из бюджета муниципального района состоит в передаче Управлением финансов в орган Федерального казначейства к лицевому счету по коду 02 (по бюджетным средствам) расчетных (платежных) документов, оформленных Управлением финансов на основании представленных в надлежащем порядке получателями бюджетных средств платежных документов, и списании сумм платежей с указанного счета Управления финансов с отражением операций на лицевом счете соответствующего получателя бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

Клиенты ведут аналитический учёт денежных сумм, зачисляемых на лицевые счета для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в разрезе плательщиков, осуществляют в установленном порядке возврат средств плательщикам или перечисление их в доход бюджета муниципального района и в случае несвоевременного перечисления или не возврата в полном объёме указанных средств несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение Управлением финансов кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц осуществляется Управлением финансов в установленном Управлением финансов порядке от имени и по поручению указанных организаций в пределах остатка средств, отраженных на соответствующем лицевом счете.

10. Операции, отражаемые на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета и производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных (платежных) и иных документов.

11. Автоматизированный контроль и учет операций по исполнению расходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц осуществляется в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС Бюджет) с использованием клиентами программного обеспечения «Удаленное рабочее место» (далее - УРМ).

12. Порядок совершения электронных платежей, включая использование электронной подписи, по системе электронного документооборота определяется соответствующим договором (соглашением) об обмене электронными документами, заключаемым между клиентом и Управлением финансов.

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность электронного обмена с применением средств электронной подписи, обмен осуществляется одновременно на бумажных и электронных носителях.

13. Информационный обмен между Управлением финансов и органом Федерального казначейства (по бюджетным средствам) и учреждением Центрального банка Российской Федерации в соответствии с заключенными договорами банковского счета осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

**2. Доведение лимитов бюджетных обязательств.**

14. Исполнение бюджета муниципального района организуется Управлением финансов на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана исполнения бюджета муниципального района.

 15. Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств бюджета муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита) бюджета муниципального района.

16. Формирование и доведение лимитов бюджетных обязательств по средствам, выделенным из федерального бюджета, осуществление операций с указанными средствами производятся в порядке, определяемом в соответствии с действующим законодательством.

17. Получатели бюджетных средств в соответствии с доведенными до них бюджетными ассигнованиями (лимитами бюджетных обязательств) составляют и представляют на утверждение главному распорядителю бюджетных средств бюджетные сметы в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет, определяемым главным распорядителем бюджетных средств.

18. Лимиты бюджетных обязательств являются основой для финансирования из бюджета муниципального района расходов учреждений, находящихся в ведении главных распорядителей средств бюджета муниципального района, и для принятия получателями бюджетных средств бюджетных обязательств.

19. По состоянию на первое число каждого месяца, следующего за отчетным, главный распорядитель бюджетных средств должен обеспечить соответствие суммы лимитов бюджетных обязательств, доведенных главным распорядителем бюджетных средств до получателей бюджетных средств с учетом внесенных изменений в лимиты бюджетных обязательств подведомственных получателей бюджетных средств и имеющих электронную отметку Управления финансов, сумме лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных Управлением финансов до главного распорядителя бюджетных средств.

**3. Принятие бюджетных обязательств**

20. 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, подлежащим исполнению за счет бюджетных средств, в пределах, доведенных до него в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) по кодам классификации расходов бюджета муниципального района лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

21. Учет муниципальных контрактов (договоров), осуществляется в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств и обязательств муниципальных учреждений (предприятий). Занесение данных в автоматизированную систему осуществляется получателем бюджетных средств на своем удаленном рабочем месте. При этом перед отправкой на рассмотрение в Управление финансов осуществляется автоматический контроль системы на не превышение бюджетных обязательств по данному муниципальному контракту (договору) неиспользованного остатка лимита бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации.

22. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле «Назначение платежа» получателем бюджетных средств дополнительно указывается присвоенный учетный номер бюджетного обязательства.

 Информация о принятых на учет бюджетных обязательствах отражается в формах, предусмотренных Порядком учета бюджетных обязательств.

**4. Подтверждение денежных обязательств**

23. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Платежные и иные документы направляются получателями бюджетных средств в Управление финансов в электронном виде в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка и должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

При отсутствии электронного документооборота платежные поручения оформляются с использованием технических средств. Первый экземпляр платежного поручения, являющийся для Управления финансов основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете получателя бюджетных средств, оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати получателя бюджетных средств и остается в документах операционного дня Управления финансов. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Управления финансов возвращается клиенту с выпиской из его лицевого счета.

24. При обслуживании получателей бюджетных средств муниципальными учреждениями – Централизованной бухгалтерией учреждений культуры и молодежной политики Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – МУЦБУКИМП) и Централизованной бухгалтерией образовательных учреждений Гаврилов – Ямского муниципального района (далее – МУ ЦБ) согласно заключенным договорам о ведении бухгалтерского учета контроль, консолидация и формирование платежных поручений осуществляется ответственным работником централизованной бухгалтерии.

**5. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

25. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента представленного получателями средств пакета документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки реквизитов и показателей, предусмотренных в пункте 26 настоящего Порядка.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

Оплата денежных обязательств при исполнении бюджета муниципального района в пределах утвержденного графика финансирования.

26. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка уполномоченным работником Управления финансов оформленных получателем бюджетных средств платежных документов по следующим направлениям:

а) правильность оформления платежного документа, верность указанных реквизитов;

б) соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

в) соответствие принятым бюджетным обязательствам (реквизиты (номер, дата) и предмет муниципального контракта (договора, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем бюджетных средств бюджетного обязательства);

г) отражение в платежных документах данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе уникального идентификатора начисления (УИН), налога на добавленную стоимость;

д) соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов КОСГУ (аналитики), указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку учтенных на лицевом счете получателей бюджетных средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств; правильность указания применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» при исполнении бюджета муниципального района дополнительных аналитических классификаторов (уточняющие коды операций сектора государственного управления (СУБКОСГУ), коды мероприятий, тип средств);

е) непревышение предельного размера авансового платежа, по учтенному бюджетному обязательству (в случае представления платежных документов для уплаты авансового платежа) по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

ж) заполнение в платежном документе на получение наличных денежных средств:

* реквизитов расчетной (дебетовой) банковской карты,
* фамилии, имени и отчества владельца расчетной (дебетовой) банковской карты;

з) правильность указания учетного номера бюджетного обязательства в соответствующем поле поручения на оплату расходов (при его наличии);

и) выполнение получателем бюджетных средств условий финансирования конкретных расходов;

27. При оплате денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Управление финансов:

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой, предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

- соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения;

 Документы, подтверждающие возникновение у получателя бюджетных средств денежных обязательств:

- накладная и (или) акт приемки – передачи и (или) счет - фактура (при поставке товаров);

- акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет- фактура (при выполнении работ, оказании услуг);

- универсальный передаточный документ;

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;

- смета на проведение мероприятия, смета на капитальный или текущий ремонт (при оплате структурными подразделениями и учреждениями бюджетной сферы капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, выполняемого в рамках сметы расходов на их содержание), проверенная и согласованная в установленном порядке;

- акт сверки расчетов кредиторской задолженности с организациями за оказанные услуги, а также иные, необходимые для проведения в установленном порядке процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств;

- документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя бюджетных средств, установленные федеральными законами, Правительством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, за исключением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), если условиями таких муниципальных контрактов (договоров) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств, при осуществлении авансовых платежей.

Авансирование платежей производится получателем средств бюджета муниципального района в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов (договоров).

Исполнение судебных актов, решений налогового органа о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, осуществляется в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При оплате денежного обязательства, возникшего в соответствии с условиями бюджетного обязательства, обусловленного муниципальным контрактом, предусматривающим обязанность получателя бюджетных средств - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета муниципального района, получатель бюджетных средств представляет не позднее представления платежного документа на оплату денежного обязательства по муниципальному контракту платежный документ на перечисление в доход бюджета муниципального района суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному муниципальному контракту.

При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального района, действующим в текущем финансовом году на момент предъявления платежа к оплате;

соответствие указанных в платежном документе кодов видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

непревышение сумм, указанных в платежном документе, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств на момент предъявления платежа к оплате.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального района) представляет в Управление финансов документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе.

Прилагаемые к платежному документу оригиналы документа-основания и документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, на бумажных носителях подлежат возврату получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета муниципального района), копии документов хранятся в Управлении финансов.

В случае заключения муниципального контракта в соответствии с законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в электронном виде с применением электронно-цифровых подписей, допускается предоставлять в отдел казначейского исполнения бюджета копию документа-основания на бумажном носителе.

28. Исполнение бюджета муниципального района по источникам финансирования дефицита осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района, установленными решением собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района о бюджете муниципального района на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), в соответствии со сводной бюджетной росписью путем проведения кассовых выплат из бюджета муниципального района.

При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

соответствие указанных в платежном документе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального района кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджета муниципального района, действующим в текущем финансовом году на момент предъявления платежа к оплате;

соответствие указанных в платежном документе кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

непревышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета.

29. Уполномоченный работник Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств платежных документов, отказывает в приеме платежного документа получателю бюджетных средств если:

форма платежного документа, подписи и оттиск печати на документе будут признаны им несоответствующими образцам, истек срок действия платежного поручения;

коды по бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют текстовому назначению платежа, исходя из установленного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;

суммы, указанные в расчетном (платежном) документе получателя бюджетных средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете лимитов бюджетных обязательств;

получателем бюджетных средств нарушены требования, установленные пунктом 27 настоящего Порядка;

сумма платежа превышает установленные нормы авансирования;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;

в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При этом Управление финансов не несет ответственности за нарушение сроков платежа в части платежных документов на оплату расходов, по которым отказано в санкционировании оплаты денежных обязательств.

30. На основании проверенных платежных документов, представленных клиентами, оформляется заявка на оплату расходов. После принятия заявки формируются распоряжения на оплату расходов. На основании распоряжений Управление финансов оформляет расчетные документы на перечисление средств с лицевого счета бюджета муниципального района.

Расчетные документы Управления финансов направляются Управление Федерального казначейства по Ярославской области в банк для перечисления средств в пределах свободного остатка средств на лицевом счете бюджета муниципального района на момент осуществления операции.

**6. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств.**

31. При нарушении получателем бюджетных средств установленного Порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств приостанавливается до момента устранения нарушения.

**7. Подтверждение исполнения денежных обязательств.**

32. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляет отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансов путем выдачи получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов (далее – выписка) с необходимыми приложениями, подтверждающими списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

1. Управление финансов, не позднее следующего операционного дня после получения и обработки банковских выписок, выдает клиентам выписки из соответствующих лицевых счетов с приложением документов по операциям за данный операционный день с отметкой Управления финансов. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности.
2. При осуществлении между клиентом и Управлением финансов электронного обмена с применением электронной цифровой подписи к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств для формирования документов операционного дня Управлению финансов прилагается:

- сводный реестр мемориальных ордеров на зачисление средств на лицевой счет по форме;

-реестр платежных поручений по форме;

-подтверждающие документы расходования денежных средств (счета, договоры, контракты).

К выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту прилагается:

- сводный реестр мемориальных ордеров на зачисление средств на лицевой счет по форме;

 - реестр платежных поручений по форме.

Клиенты самостоятельно (при необходимости или запросу проверяющих организаций) прилагают к реестрам платежных поручений вышеуказанных лицевых счетов платежные поручения по форме 0401060 Банка России с отметкой Управления финансов о проведении кассового расхода.

Выписки для формирования документов операционного дня и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств отражаются:

- последний день операций по счету

- номер операции;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации;

- счет, корреспондирующий счет;

- номер расчетного документа;

- обороты;

- выплаты.

Выписки из лицевого счета и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку с образцами подписей и оттиска печати по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке

1. Клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов не позднее чем через 3 дня после получения выписки о суммах ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

Управление финансов при обнаружении ошибочных записей, произведённых им на лицевом счёте, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи на дату обнаружения ошибки в пределах текущего финансового года с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Управление финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Управление финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет по запросу клиента (электронно) бюджетному учреждению (автономному учреждению) отчет о состоянии лицевого счёта бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Произведенные операции на лицевых счетах клиентов должны быть подтверждены Клиентами установленной отчетностью.

1. Управление финансов и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить в установленном порядке коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам бюджета муниципального района были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Управлением финансов по лицевым счетам, Управление финансов вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Управление финансов производит проверку правильности отражения данной операции по счету бюджета муниципального района и принимает меры к ее устранению в установленном порядке.

37. Суммы, зачисленные на счет Управления финансов без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя бюджетных средств, а также в связи с отсутствием клиента в Перечне получателей бюджетных средств, подведомственных главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств, непредставлением клиентом в Управление финансов документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Управление финансов учитывает как невыясненные поступления. Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Управление финансов возвращает данные суммы отправителю.

**8. Операции, отражаемые на лицевых счетах.**

38. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом с начала финансового года в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Ежедневная оплата расходов с лицевых счетов получателей бюджетных средств осуществляется под конкретные платежные документы.

Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением собрания представителей Гаврилов – Ямского муниципального района о бюджете муниципального района на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), при условии представления получателем бюджетных средств дополнительно следующего пакета документов:

- акта сверки расчетов кредиторской задолженности с организациями за оказанные услуги, выполненные работы, подписанного руководителями получателя бюджетных средств и соответствующей организации и скрепленного оттисками печатей;

- справки, подтверждающей отражение в бюджетном учете погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет получатель бюджетных средств.

Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

39. Учет сумм кассовых расходов в разрезе исполнителей работ (услуг) и муниципальных контрактов (договоров) осуществляет получатель бюджетных средств в соответствии с устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации порядком ведения бюджетного учета.

40. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов бюджета муниципального района текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Восстановление кассового расхода осуществляется в соответствии с текущим уровнем детализации кодов бюджетной классификации Российской Федерации по лимитам бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения.

В поле 104 в случае, когда дебитором по платежному документу является также получатель бюджетных средств, указывается код бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующий ранее произведенному кассовому расходу бюджета муниципального района, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных средств.

В поле «Назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения получателя бюджетных средств, на основании которого Управление финансов ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход, в том числе может указываться код цели.

41. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, не относящиеся к финансированию текущего года, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход соответствующего бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

42. Иные зачисленные на счет Управления финансов суммы, не относящиеся к средствам бюджета муниципального района, поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные поступления, и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

1. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Управление финансов письмо в порядке, установленном Управлением финансов.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Управлением финансов в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Управление финансов на основании письма формирует в установленном порядке уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. Указанные письмо и уведомление являются основанием для отражения Управлением финансов операций по уточнению кодов бюджетной классификации на лицевом счете бюджета муниципального района и на лицевом счете клиента.

Второй экземпляр уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа прилагаются к выписке из лицевого счета.

44. Получатели бюджетных средств в целях обеспечения сохранности бюджетных средств, удобства расчетов и сокращения сроков документооборота при заключении соглашения о переводе на безналичный порядок расчета заработной платы осуществляют выплату заработной платы и выплат социального характера работникам бюджетной сферы посредством пластиковых карт.

Перечисление средств на пластиковые карты осуществляется платежным поручением, к которому прилагается реестр зачислений денежных средств на картсчета сотрудников.

45. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов, осуществляются в установленном порядке органом Федерального казначейства с отражением Управлением финансов произведенных кассовых выплат на соответствующем лицевом счете клиента.

46. Предельный размер расчетов наличными устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации.

47. Получатель бюджетных средств одновременно с предоставлением платежных документов на получение наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты, либо платежных документов для выплаты, заработной платы на картсчета работников, открытых в кредитной организации, представляет в Управление финансов платежные документы на перечисление налогов и других удержаний.

 48. Установление лимита остатка наличных денег в кассе осуществляется клиентом путем издания распорядительного документа в соответствии с пунктом 2 Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание).

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе осуществляется клиентом в соответствии с приложением «Определение лимита остатка наличных денег» к Указанию.

Обеспечение клиентов наличными денежными средствами, начиная с 1 января 2015 года, осуществляется с учетом Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденных приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

**9. Документооборот при ведении лицевых счетов.**

49. Документооборот устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление поступающих расчетных (платежных) документов, уведомлений, мемориальных ордеров Управления финансов и их отражение в бухгалтерском учете по исполнению расходов, источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и на лицевых счетах получателей бюджетных средств с составлением ежедневного баланса.

Ежедневно Управление финансов формирует оборотную ведомость по лицевым счетам получателей бюджетных средств.

Для регулирования операционной нагрузки Управлением финансов устанавливается график приема документов и утверждается распределение обязанностей между работниками Управления финансов по осуществлению учета операций по исполнению бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита.

50. Прием платежных документов от клиентов на бумажном носителе для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в Управление финансов до 11.00 часов местного времени.

Прием платежных документов от клиентов в электронном виде для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в Управление финансов до 14.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Управление финансов по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются в течение следующего рабочего дня.

Прием документов, поступивших в Управление финансов на бумажном носителе, производится ответственными работниками отдела казначейского исполнения бюджета Управления финансов.

На всех документах, поступивших в Управление финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Управления финансов с указанием даты принятия и даты исполнения.

При наличии на едином счете бюджета муниципального района денежных средств, достаточных для оплаты всех денежных обязательств, оплата денежных обязательств производится в порядке поступления платежных и иных документов.

При недостаточности на едином счете бюджета муниципального района денежных средств для оплаты всех денежных обязательств оплата бюджетных обязательств производится в следующей очередности:

- по судебным актам, решениям налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета муниципального района;

- возврат ошибочно поступивших средств в бюджет муниципального района;

- по расходам на обслуживание и погашение муниципального долга;

- по расходам на выплату заработной платы и уплату единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также на выплаты социального характера;

- по расходам на оплату коммунальных услуг;

- по иным расходам бюджета муниципального района.

На всех платежных поручениях, поступивших в Управление финансов в обязательном порядке ставится штамп Управления финансов с указанием даты дня их принятия.

Прием документов в течение операционного дня производится уполномоченными работниками Управления финансов. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то он возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии к исполнению.

Право подписи по внутреннему документообороту Управления финансов расчетных (платежных) и иных документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом руководителя Управления финансов.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Управления финансов или иные уполномоченные руководителем работники. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

51. При открытии лицевого счета получатель бюджетных средств представляет в Управление финансов карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка).

Право первой подписи принадлежит руководителю и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета.

На экземпляре Карточки указываются номера открытых получателю бюджетных средств лицевых счетов. Экземпляр Карточки хранится в деле клиента.

Карточки используют для работы работники соответствующих отделов Управления финансов.

52. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Управления финансов в части обслуживания ими лицевых счетов оговаривается в должностных обязанностях, утвержденных руководителем Управления финансов.

53. Руководитель Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Руководитель Управления финансов или уполномоченный им работник должны проинструктировать работников Управления финансов по вопросам распределения и закрепления за работниками определенных мест для хранения документов в шкафах и других хранилищах, установить на случай необходимости порядок и очередность выноса документов в безопасные места.

54. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период), после сплошной проверки комплектности передаются на хранение уполномоченному работнику Управления финансов.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

Хранение документов осуществляется Управлением финансов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

55. Операции со средствами на лицевых счетах клиента отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете получателя бюджетных средств и на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются в структуре кодов бюджетной классификации:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- реестровый расход;

- открытое финансирование на текущий финансовый год;

-остаток ассигнований, лимита и открытого финансирования.

На лицевых счетах бюджетного учреждения (автономного учреждения), на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются по КБК:

- остаток средств на начало текущего финансового года;

- поступление средств;

- выбытие;

- остаток средств на отчетную дату.

56. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств в установленном порядке осуществляется отзыв лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов и остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Получатель бюджетных средств и Управление финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку движения доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального района, кассового расхода с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки движения средств по лицевому счету.

57. Ведение бюджетного учета, составление и представление годовой, квартальной и месячной отчетности осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.