

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Кореновский район
от 29.11.2017 №69

ПОРЯДОК

доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств
и предельных объемов финансирования при организации исполнения
районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита
районного бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета (далее – Порядок) разработан на основании положений статей 219, 219.2 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия:

финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее – финансовое управление) и главных распорядителей средств районного бюджета (далее – главный распорядитель) при доведении главным распорядителям бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств (далее – бюджетные данные) и предельных объемов финансирования расходов районного бюджета (далее – предельные объемы финансирования);

финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район и главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – администратор источников) при доведении главным администраторам источников бюджетных ассигнований;

финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район, главных распорядителей средств районного бюджета, получателей средств районного бюджета (далее – получатель) при доведении им распределенных главными распорядителями бюджетных данных и предельных объемов финансирования.

1.3. Доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования, включая контроль документов на соответствие требованиям настоящего Порядка, осуществляется с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») и автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ»), применением в указанных системах кодов классификации рас-

ходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), отражением в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район лицевых счетов главных администраторов источников, лицевых счетов главных распорядителей, лицевых счетов получателей, лицевых счетов главных распорядителей средств для учета операций по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства (далее – транзитный лицевой счет главного распорядителя), а так же дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в АС «Бюджет» (АС «УРМ») (далее – аналитический классификатор): код муниципального образования (район трансферта), мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, документ основание, код операции, вид плана, вид ассигнований, отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств, код субсидии, код КОСГУ.

1.4.В соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район и главными распорядителями, главными администраторами источников, получателями (далее - клиент) информационный обмен при доведении бюджетных данных и предельных объемов финансирования осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде).

При отсутствии технической возможности информационного обмена документами в электронном виде обмен информацией осуществляется на бумажных носителях.

2. Доведение бюджетных данных до главных распорядителей и главных администраторов источников

2.1.Бюджетный отдел финансового управления передает в отдел казначейского контроля финансового управления (далее – отдел казначейского контроля) утвержденные сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с приказом финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район от 30 ноября 2016 года № 34 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета)» (далее – Порядок ведения сводной бюджетной росписи).

2.2.Отдел казначейского контроля не позднее трех рабочих дней со дня получения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств формирует в электронном виде в АС «Бюджет» Казначейские уведомления по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и доводит их до главных распорядителей (главных администраторов источников).

Доведенные бюджетные данные отражаются на лицевых счетах главных распорядителей (лицевых счетах главных администраторов источников).

2.3. При получении от бюджетного отдела финансового управления измененных бюджетных данных отдел казначейского контроля не позднее трех рабочих дней доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников) Казначейские уведомления, содержащие изменения (увеличение или уменьшение) бюджетных данных относительно ранее доведенных.

Изменения бюджетных данных отражаются на лицевых счетах главных распорядителей (лицевых счетах главных администраторов источников).

2.4. Бюджетные данные доводятся до главных распорядителей в разрезе кодов классификации расходов бюджетов: разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ Краснодарского края и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов, а также аналитических классификаторов.

2.5. Бюджетные ассигнования доводятся до главных администраторов источников в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических классификаторов.

2.6. Казначейские уведомления подписываются в установленном порядке ЭП работника отдела казначейского контроля и доводятся до главных распорядителей (главных администраторов источников) в электронном виде с приложением к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядительного лицевого счета главного администратора источников).

При отсутствии технической возможности обмена документами в электронном виде казначейские уведомления формируются на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр казначейского уведомления остается в отделе казначейского контроля, второй - передается главному распорядителю (главному администратору источников) вместе с выпиской из лицевого счета главного распорядителя (распорядительного лицевого счета главного администратора источников).

Незаполненные по причине отсутствия данных для заполнения разделы Казначейских уведомлений при формировании и передаче документа в электронном виде опускаются, а при формировании документа на бумажном носителе не выводятся на печать.

3. Доведение предельных объемов финансирования до главных распорядителей

3.1. Предельные объемы финансирования формируются на текущий период в зависимости от периодичности составления кассового плана.

3.2. Предельные объемы финансирования должны соответствовать показателям кассового плана на соответствующий период по разделу «Прогноз кассовых выплат из районного бюджета».

3.3. За три рабочих дня до начала периода финансирования отдел казначейского контроля на основании показателей утвержденного кассового плана в части выплат из районного бюджета формирует в АС «Бюджет» и доводит до главных

распорядителей предельные объемы финансирования Казначейскими уведомлениями, согласно требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Порядка.

Доведенные предельные объемы финансирования отражаются на лицевых счетах главных распорядителей.

4. Доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования, распределенных главными распорядителями и главными администраторами источников

4.1. Главные распорядители, после утверждения бюджетной росписи главного распорядителя, на основании бюджетных данных, доведенных до них Казначейскими уведомлениями, осуществляют распределение бюджетных данных между находящимися в их ведении получателями Расходными расписаниями по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Главные администраторы источников на основании бюджетных ассигнований, доведенных до них Казначейскими уведомлениями, осуществляют доведение бюджетных ассигнований на лицевые счета главных администраторов источников Расходными расписаниями.

Главные распорядители на основании предельных объемов финансирования, доведенных до них Казначейскими уведомлениями, осуществляют распределение предельных объемов финансирования между находящимися в их ведении получателями Расходными расписаниями.

4.2. Расходные расписания формируются главными распорядителями, главными администраторами источников по каждому из находящихся в их ведении получателю, администратору источников.

Расходные расписания представляются в отдел казначейского контроля в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе в одном экземпляре.

В Расходных расписаниях формируются в электронном виде и выводятся на бумажный носитель разделы при наличии данных для их заполнения.

4.3. Главные распорядители, главные администраторы источников вправе формировать Расходные расписания, как отдельными документами, так и в виде Реестров расходных расписаний по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Реестры расходных расписаний представляются в отдел казначейского контроля в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе в одном экземпляре.

В Реестрах расходных расписаний формируются в электронном виде и выводятся на бумажный носитель разделы при наличии данных для их заполнения.

4.4. Главные распорядители в представленных ими в отдел казначейского контроля Расходных расписаниях при доведении бюджетных данных до находящихся в их ведении получателей должны детализировать бюджетные данные по кодам разделов, подразделов, целевых статей (муниципальным программам Кореновского района и непрограммным направлениям деятельности), групп, подгрупп

и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, а так же аналитическим классификаторам.

Главные администраторы источников в представленных ими в отдел казначейского контроля Расходных расписаниях при доведении бюджетных ассигнований на лицевые счета администраторов источников должны детализировать бюджетные ассигнования по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета и аналитическим классификаторам.

4.5. Главные распорядители в представленных ими в отдел казначейского контроля Расходных расписаниях при доведении предельных объемов финансирования до находящихся в их ведении получателей должны детализировать предельные объемы финансирования по кодам разделов, подразделов классификации расходов бюджетов и аналитическим классификаторам.

4.6. Отдел казначейского контроля принимает от главных распорядителей, главных администраторов источников Расходные расписания по доведению бюджетных данных и (или) предельных объемов финансирования соответственно до получателей, находящихся в ведении главного распорядителя, до администраторов источников в пределах доведенных ранее Казначейскими уведомлениями до главных распорядителей или главных администраторов источников показателей по соответствующим кодам классификации расходов или классификации источников финансирования дефицита бюджета и аналитическим классификаторам.

Отдел казначейского контроля принимает от распорядителей Расходные расписания по доведению бюджетных данных и предельных объемов финансирования до получателей в пределах доведенных ранее Расходными расписаниями до распорядителей показателей по соответствующим кодам классификации расходов бюджета и аналитическим классификаторам.

4.7. Отдел казначейского контроля осуществляет контроль представленных Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний) на соответствие следующим требованиям:

а) наименования и коды клиентов должны соответствовать реквизитам, указанным в реестре получателей средств районного бюджета;

б) должны быть указаны номера действующих лицевых счетов, открытых клиентам в финансовом управлении;

в) коды классификации расходов районного бюджета, указанные в Расходных расписаниях (Реестрах расходных расписаний), должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, действующим в текущем финансовом году на момент представления Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний) (далее - действующая классификация);

г) суммы бюджетных ассигнований, распределенные главным распорядителем между находящимися в его ведении получателями, главным администратором источников между находящимися в его ведении администраторами источников, должны быть равны бюджетным ассигнованиям, ранее доведенным до главного распорядителя, главного администратора источников;

д) суммы лимитов бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем между находящимися в его ведении получателями, не должны пре-

вышать лимитов бюджетных обязательств ранее доведенных до главного распорядителя;

е) суммы предельных объемов финансирования, распределенные главным распорядителем между находящимися в его ведении получателями, не должны превышать сумм лимитов бюджетных обязательств, ранее доведенных до получателей;

ж) в случае уменьшения лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя, суммы измененных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам действующей классификации не должны быть меньше сумм, поставленных на учет в финансовом управлении бюджетных обязательств получателя, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 4.11;

з) в случае уменьшения бюджетных данных и (или) предельных объемов финансирования, доведенных до получателя, суммы измененных бюджетных данных и (или) предельных объемов финансирования по соответствующим кодам действующей классификации не должны быть меньше произведенных кассовых выплат получателя;

и) в случае уменьшения бюджетных данных, доведенных до получателя, суммы измененных бюджетных данных по соответствующим кодам действующей классификации не должны быть меньше доведенных предельных объемов финансирования.

4.8. Расходные расписания, в случае их соответствия требованиям, установленным пунктами 4.7 настоящего Порядка, принимаются на учет.

Ученные Расходные расписания отражаются в выписке из лицевого счета клиента.

Расходные расписания, не соответствующие вышеуказанным требованиям, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению с постановкой причины отклонения.

4.9. Расходные расписания (Реестры расходных расписаний), представленные на бумажном носителе, удовлетворяющие требованиям пункта 4.7 настоящего Порядка, остаются в отделе казначейского контроля.

Представленные на бумажном носителе Расходные расписания (Реестры расходных расписаний), не соответствующие вышеуказанным требованиям, возвращаются главному распорядителю, главному администратору источников без исполнения с отметкой «Отклонено» и указанием причины отклонения.

4.10. Реестр расходных расписаний, сформированный главным распорядителем, главным администратором источников не принимается к исполнению, если хотя бы одно Расходное расписание, входящее в данный реестр, не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.7 настоящего Порядка.

4.11. Главные распорядители вправе отозвать либо перераспределить неиспользованные бюджетные данные текущего финансового года и (или) плановых периодов, числящиеся на соответствующих лицевых счетах получателей, между подведомственными получателями и (или) элементами видов расходов классификации расходов бюджетов.

Главные администраторы источников вправе отозвать либо перераспределить неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года и

(или) плановых периодов, числящиеся на лицевых счетах главных администраторов источников.

Главные распорядители вправе отозвать либо перераспределить неиспользованные предельные объемы финансирования, числящиеся на соответствующих лицевых счетах получателей, между подведомственными получателями.

В случае, если в соответствии с Порядком ведения сводной бюджетной росписи и Порядком ведения кассового плана, финансовым управлением принято решение об уменьшении лимитов бюджетных обязательств и (или) уменьшении кассовых выплат в текущем периоде, главные распорядители в течении трех дней со дня получения выписки из лицевого счета главного распорядителя вносят соответствующие изменения в бюджетную роспись главного распорядителя и (или) предельные объемы финансирования и отзывают лимиты бюджетных обязательств и (или) предельные объемы финансирования с лицевых счетов, находящихся в их ведении получателей.

Для осуществления вышеперечисленных операций формируется отдельное Расходное расписание на уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования на сумму отзываемых неиспользованных бюджетных данных (далее – «отрицательное» Расходное расписание).

Включение «отрицательных» Расходных расписаний в Реестр расходных расписаний не допускается.

4.12. Отдел казначейского контроля осуществляет проверку полученных «отрицательных» Расходных расписаний на соответствие требованиям пунктов 4.7 настоящего Порядка и принятие их на учет.

Ученные «отрицательные» Расходные расписания отражаются в выписке из лицевого счета клиента.

«Отрицательные» Расходные расписания, не соответствующие вышеуказанным требованиям, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению с постановкой причины отклонения.

4.13. Расходные расписания (Реестры расходных расписаний), представленные до 16.00 часов текущего рабочего дня, учитываются на соответствующих лицевых счетах в день их представления.

Расходные расписания (Реестр расходных расписаний) представленные после 16.00 часов текущего рабочего дня, учитываются на соответствующих лицевых счетах на следующий рабочий день.

5. Особенности представления и доведения бюджетных данных и предельных объемов финансирования иным получателям средств районного бюджета

Доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования до получателей средств районного бюджета, осуществляющих операции со средствами районного бюджета на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, находящихся за

пределами Кореновского района (далее – иной получатель) производится аналогично доведению бюджетных данных и предельных объемов финансирования получателям, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка с учетом следующих особенностей:

главный распорядитель, в ведении которого находится иной получатель, представляет в финансовое управление Расходные расписания для доведения бюджетных данных и предельных объемов финансирования до иного получателя и их учета на соответствующих лицевых счетах главного распорядителя и иного получателя;

одновременно с Расходным расписанием главный распорядитель представляет в финансовое управление, оформленное в установленном порядке, платежное поручение на сумму выделяемого предельного объема финансирования для перечисления средств районного бюджета на счет, открытый иному получателю в подразделении расчетной сети Банка России или другой кредитной организации (далее – учреждение банка);

для возврата средств, не использованных иным получателем, главный распорядитель представляет в финансовое управление Расходное расписание, уменьшающее соответствующие бюджетные данные и предельные объемы финансирования;

иной получатель перечисляет неиспользованные средства с открытого ему счета в учреждении банка на счет финансовое управление, с которого они ранее были перечислены.

6. Доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования на лицевые счета главных распорядителей, открытые в Управлении Федерального Казначейства по Краснодарскому краю

6.1. Для учета операций по средствам, санкционируемым органами Федерального казначейства, главные распорядители открывают в управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК по Краснодарскому краю) лицевые счета, предназначенные для отражения операций главного распорядителя по распределению бюджетных данных и предельных объемов финансирования по находящимся в их ведении получателям (далее – распорядительный лицевой счет главного распорядителя).

6.2. Отдел казначейского контроля на основании утвержденной бюджетной росписи главного распорядителя осуществляет доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования на распорядительные лицевые счета главных распорядителей:

предусмотренных для предоставления межбюджетных трансфертов поступающих в районный бюджет из федерального бюджета (далее – федеральные целевые средства), в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные федеральные целевые средства, при осуществлении УФК по Краснодарскому краю в соответствии с

решением главных распорядителей операций по переданным полномочиям получателя.

Доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования на распорядительные лицевые счета главных распорядителей для учета операций по межбюджетным трансфертам, предоставляемым из федерального бюджета местным бюджетам в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты (далее – федеральные целевые средства) осуществляется отделом казначейского контроля на основании утвержденной бюджетной росписи главного распорядителя.

6.3. Главные распорядители для доведения бюджетных данных и предельных объемов финансирования на распорядительные лицевые счета главных распорядителей формируют Расходные расписания по федеральным целевым средствам.

6.4. Расходные расписания по целевым средствам предоставляются главными распорядителями в отдел казначейского контроля в электронном виде с указанием транзитного лицевого счета главного распорядителя.

При отсутствии технической возможности представления Расходных расписаний в отдел казначейского контроля в электронном виде, Расходные расписания представляются на бумажном носителе в одном экземпляре.

6.5. Главные распорядители представляют в отдел казначейского контроля Расходные расписания по распределению бюджетных данных по кодам разделов, подразделов, целевых статей (муниципальным программам Кореновского района и непрограммным направлениям деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов, а так же аналитическим классификаторам.

6.6. Главные распорядители представляют в отдел казначейского контроля Расходные расписания по доведению предельных объемов финансирования по кодам раздела, подраздела классификации расходов бюджетов и аналитическим классификаторам.

6.7. Отдел казначейского контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Расходных расписаний осуществляет контроль указанных в них показателей на соответствие требованиям, установленным пунктами 4.7 настоящего Порядка.

При соответствии Расходных расписаний вышеуказанным требованиям, отдел казначейского контроля принимает их на учет.

Расходные расписания, не соответствующие вышеуказанным требованиям, к исполнению не принимаются и подлежат отклонению с простановкой причины отклонения.

6.8. Главные распорядители вправе отозвать либо перераспределить бюджетные данные текущего финансового года и (или) планового периода между элементами видов расходов классификации расходов бюджетов.

Для осуществления данной операции формируется «отрицательное» Расходное расписание на уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов

бюджетных обязательств на сумму отзываемых неиспользованных бюджетных данных.

6.9. Доведение бюджетных данных и предельных объемов финансирования на распорядительные лицевые счета главных распорядителей осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

6.10. Отдел казначейского контроля на основании принятых Расходных расписаний по целевым средствам формирует в АС «Бюджет» Расходные расписания в форматах, утвержденных Федеральным казначейством.

6.11. Отдел казначейского контроля распечатывает сформированные в АС «Бюджет» электронные Расходные расписания на бумажном носителе в одном экземпляре. Расходные расписания подписываются начальником финансового управления и ответственным исполнителем.

После подписания Расходные расписания в электронном виде передаются в УФК по Краснодарскому краю по системе электронного документооборота Федерального казначейства.

6.12. При поступлении федеральных целевых средств из федерального бюджета на единый счет районного бюджета, главный распорядитель в течение трех рабочих дней представляет в отдел казначейского контроля копию платежного поручения о поступлении федеральных целевых средств.

6.13. Расходные расписания по доведению целевых средств, представленные главными распорядителями в отдел казначейского контроля до 15.00 часов текущего рабочего дня, принимаются на учет и отправляются в УФК по Краснодарскому краю в течение текущего рабочего дня.

Начальник отдела
казначейского контроля

И.Г. Дьяконова