ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 22 августа 2016 года № 32-0 п. Веселый

О внесении изменений

в приказ финансового отдела

Администрации Веселовского

района от 31.12.2011 №56-о

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом министерства финансов РО № 120 от 07.12.2015 года «О внесении изменений в приказ министерства финансов Ростовской области от 28.06.2013 № 80»,

п р иказываю:

1. Внести в приказ от 31.12.2011 №56-о «О внесении изменений в приказ финансового отдела Администрации Веселовского района от 29.12.2009 №40-о» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Главным распорядителям средств бюджета муниципального района, начальникам секторов финансового отдела района обеспечить исполнение настоящего Приказа.

3. Главным распорядителям средств бюджета муниципального района привести нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы исполнения бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района, составления и ведения кассового плана бюджета муниципального района в соответствие с настоящим Приказом.

4. Сельским поселениям в целях повышения эффективности бюджетного процесса рассмотреть необходимость внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты органов местного самоуправления с учётом настоящего Приказа.

5. Заместителю заведующего финансовым отделом Администрации Веселовского района (И.П.Соловьева) обеспечить доведение настоящего приказа до главных распорядителей средств бюджета муниципального района и сельских поселений.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2016года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий финансовым отделом

Администрации Веселовского района Е.Е. Алексеева

Приложение № 1

к приказу

финансового отдела

Администрации Веселовского района от 22.08.2016 № 32-0

**Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств**

2.1. Учету бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального района (далее – получатели) осуществляется в следующем порядке.

2.1.1. Учету подлежат бюджетные обязательства получателей, в том числе принятые ими путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – иные договоры) или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями в пределах доведенных до получателей лимитов бюджетных обязательств.

Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями, признанными таковыми в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае если главным распорядителем является Финансовый отдел Администрации Веселовского района (далее – финансовый отдел), учет бюджетных обязательств осуществляет сектор учета и отчетности.

2.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется структурными подразделениями (должностными лицами), уполномоченными приказами (распоряжениями) главных распорядителей, руководителей получателей в соответствии с требованиями Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», путем ведения в электронном виде реестра сведений о принятых и учтенных бюджетных обязательствах в текущем финансовом году (далее – Реестр) по форме № 1 к настоящему Порядку исполнения бюджета муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее - Порядок).

Бюджетные обязательства, принятые на основании муниципальных контрактов, иных договоров, подлежат постановке на учет не позднее следующего рабочего дня после получения муниципального контракта, иного договора уполномоченными структурными подразделениями (должностными лицами). Направление муниципального контракта, иного договора в уполномоченное подразделение осуществляется в срок не позднее 2-х рабочих дней после его заключения.

Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями, подлежат постановке на учет не позднее следующего рабочего дня после их начисления согласно сформированным за отчетный месяц регистрам бюджетного учета.

Бюджетные обязательства, принятые в последний рабочий день месяца, ставятся на учет месяцем их принятия.

При учете бюджетных обязательств получатели осуществляют контроль на непревышение суммы бюджетного обязательства над доведенными до получателя лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства очередного финансового года, принятые до 31 декабря текущего финансового года включительно, подлежат постановке на учет датой 1 января очередного финансового года.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых:

- на основании муниципальных контрактов, иных договоров, заполнению подлежат все графы формы № 1 к настоящему Порядку, за исключением графы 22. Графы 9-20 заполняются при наличии в муниципальном контракте, ином договоре срока оплаты фиксированных стоимостных объемов товаров, работ, услуг;

- в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями заполнению подлежат графы 1, 2, 22-28 формы № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Внесение изменений, принятие дополнений в поставленные на учет бюджетные обязательства влечет за собой соответствующее внесение изменений в Реестр в сроки, установленные пунктом 2.2 Порядка учета обязательств.

Внесение изменений в учтенное бюджетное обязательство осуществляется путем корректировки учетной записи учтенного бюджетного обязательства с указанием документа-основания. При этом учетный номер и предыдущие учетные записи указанного бюджетного обязательства сохраняются.

При реорганизации получателя передача учтенных бюджетных обязательств соответствующему получателю осуществляется на основании акта приемки-передачи по показателям формы № 1 к настоящему Порядку, подписанного руководителями получателей.

2.4. Получатели при заключении муниципальных контрактов, иных договоров о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с правовыми актами Ростовской области и Веселовского района, предусматривающие меры по реализации Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам, иным договорам по состоянию на 31 декабря текущего финансового года**,** подлежит перерегистрации и учету датой 1 января очередного финансового года. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

В случае отсутствия в очередном финансовом году лимитов бюджетных обязательств получатель принимает меры по внесению изменений в бюджетную роспись, бюджетную смету с целью исполнения обязательств по данным муниципальным контрактам, иным договорам.

**3. Порядок доведения главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств**

3.1. Финансовый отдел осуществляет доведение главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств с использованием информационной системы «АЦК Финансы» в следующем порядке.

Сектор планирования финансирования и исполнения бюджета на основании, прошедших контроль в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, заявок на оплату расходов формирует уведомления о предельных объемах финансирования (далее – УПОФ) по расходам:

- за счет средств бюджета муниципального района в пределах остатка средств на едином счете бюджета, доступного к распределению;

- за счет средств дорожного фонда в пределах остатка средств дорожного фонда;

- за счет целевых средств в пределах остатков целевых средств или неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевых счетах по переданным полномочиям получателей средств областного бюджета.

3.2. В соответствии с утвержденным заведующим финансовым отделом проектом доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств и на основании санкционированных финансовым отделом сектор планирования финансирования и исполнения бюджета:

по расходам за счет целевых средств формирует расходные расписания для доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевые счета главных распорядителей и получателей бюджетных средств, открытые в ОФК по Веселовскому району;

по расходам за счет средств бюджета муниципального района осуществляет доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевые счета главных распорядителей и получателей бюджетных средств.

Доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляется в пределах остатка средств на едином счете бюджета, муниципального района доступного к распределению, с учетом очередности «АЦК Финансы» расходов, установленных пунктом 1.2 настоящего порядка.

3.3. В целях формирования получателями бюджетных средств заявок на кассовый расход за счет целевых и направления их в ОФК по Веселовскому району сектор планирования финансирования и исполнения бюджета обрабатывает в программе исполненные ОФК по Веселовскому району расходные расписания.

В случае получения изОФК по Веселовскому району протокола об аннулированных расходных расписаниях, платежных поручениях, отказ в «АЦК Финансы» с указанием причин отказа осуществляет сектор планирования финансирования и исполнения бюджета в части расходных расписаний, заявок на оплату расходов и платежных поручений.

3.4. В случае восстановления кассовых выплат на лицевой счет получателя бюджетных средств и необходимости повторного проведения кассовых выплат тому же получателю платежа формируется и направляется в финансовый отдел заявка на оплату расходов с типом операции «Без доведения объемов финансирования».

В остальных случаях осуществляется отзыв предельных объемов оплаты денежных обязательств в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.5. Отзыв доведенных главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений на возврат финансирования.

Главные распорядители формируют и направляют в финансовый отдел распоряжения на возврат финансирования с указанием в поле «Основание» причин отзыва и реквизитов уведомления о возврате средств в бюджет (при наличии).

Сектор планирования финансирования и исполнения бюджета направляет прошедшие проверку специалистами отдела контроля расходов распоряжения на возврат финансирования для включения в проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств.

3.6. Для уточнения кассовых выплат, ранее произведенных за счет средств областного бюджета, получатели средств формируют и направляют в финансовый отдел заявки на финансирование,доведенные до статуса «Санкционирован~~ие~~», с указанием в поле «Основание» причин уточнения произведенных кассовых расходов.

Сектор планирования финансирования и исполнения бюджета после проверки специалистами заявок на финансирование формирует УПОФ и включает их в проект доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств;

После уточнения кассовых выплат в ОФК по Веселовскому району получатели бюджетных средств формируют и направляют в финансовый отдел соответствующие справки по расходам, доведенные до статуса «Согласование».

Специалисты сектора планирования финансирования и исполнения бюджета завершают обработку справок по расходам, прошедших проверку.

3.6.1. Для уточнения кассовых выплат, ранее произведенных за счет средств бюджета муниципального района, получатели средств формируют и направляют в финансовый отдел справки по расходам, доведенные до статуса «Согласование».

Специалисты сектора планирования финансирования и исполнения бюджета на основании прошедших проверку справок формируют уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа и доводят их до статуса «Отправлен/Управление ОИОБ».

Для уточнения кассовых выплат, произведенных в предыдущие месяцы, главные распорядители (получатели) формируют заявки на финансирование (справки по расходам) датой последнего рабочего дня месяца, в котором были произведены указанные выплаты.

3.7. Заявки на оплату расходов, заявки на финансирование по кассовому плану текущего месяца направляются в финансовый отдел до 14 часов предпоследнего рабочего дня текущего месяца. Заявки на оплату расходов в части межбюджетных трансфертов местным бюджетам направляются за 3 рабочих дня до завершения текущего месяца.

Приложение №2

к приказу финансового отдела от 22.08.2016 № 32-0

**Порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Составление и ведение кассового плана осуществляется в соответствии со статьей 2171 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Кассовый план составляется на календарный месяц на основании показателей по доходам, в том числе за счет средств дорожного фонда, без учета межбюджетных трансфертов областного бюджета, имеющих целевое назначение, прогноза ожидаемого остатка средств на счете бюджета на начало планируемого месяца (в том числе за счет нецелевых средств, целевых межбюджетных трансфертов, средств дорожного фонда), по расходам (в том числе за счет прогнозируемого остатка целевых межбюджетных трансфертов, средств дорожного фонда), источникам финансирования дефицита бюджета, рассчитанных в порядке, установленном разделом 2 Порядка составления и ведения кассового плана бюджета (далее – Порядок). Межбюджетные трансферты областного бюджета, имеющие целевое назначение и учитываемые на лицевых счетах по переданным полномочиям получателей средств областного бюджета, отражаются в кассовом плане по доходам в размере заявленных главными распорядителями расходов за счет указанных средств в пределах остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Составление и ведение кассового плана в финансовом отделе осуществляется сектором планирования финансирования и исполнения бюджета с использованием программы «АЦК Финансы» на основании информации, подготовленной и направленной главными распорядителями.

**2. Порядок составления кассового плана**

2.1. Показатели для проекта кассового плана по доходам бюджета формируются в следующем порядке.

Специалист по доходам не позднее, чем за 8 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляет в сектор планирования финансирования и исполнения бюджета, прогноз поступлений доходов в бюджет муниципального района по форме 1 к настоящему Порядку, в том числе:

**-** в части поступлений налоговых и неналоговых доходов, в том числе за счет средств дорожного фонда;

**-** в части дотаций областного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности и поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в размере 1/12 от годовых бюджетных назначений (либо расчетно, исходя из анализа поступлений указанных дотаций).

Составление кассового плана по доходам бюджета на декабрь текущего года осуществляется без учета прогнозной суммы поступлений двух последних рабочих дней декабря текущего года.

2.2. Показатели для проекта кассового плана по расходам бюджета формируются на основании проектов кассовых планов на очередной месяц (далее – проекты КП), представленных главными распорядителями (главными администраторами источников), прогноза кассовых выплат по предельным объемам оплаты денежных обязательств за счет бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Веселовского района Ростовской области (далее – резервный фонд) в следующем порядке.

2.2.1. Главные распорядители не позднее, чем за 8 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в сектор планирования финансирования и исполнения бюджета проекты КП, подписанные электронными подписями уполномоченных лиц, с указанием:

в поле «Тип операции» наименования соответствующего отдела контроля расходов;

в поле «Начало действия» даты начала действия документа - первое число очередного месяца. Дата начала действия, указанная в кассовом плане по бланкам расходов типа «смета», должна совпадать с датой начала действия сводного документа.

В целях недопущения образования кредиторской задолженности формирование проектов КП главными распорядителями осуществляется с учетом бюджетных обязательствполучателей средств бюджета, принятых на учет, а также планируемых к принятию иподлежащих оплате в планируемом месяце, в том числе по расходам за счет средств резервного фонда.

Главные распорядители отдельно формируют проекты КП по расходам за счет средств резервного фонда.

Проекты КП по расходам за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, за счет средств дорожного фонда формируются главными распорядителями отдельно по каждому виду средств.

Одновременно с проектом КП главные распорядители направляют информацию об остатках целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета, потребность в использовании которых в очередном месяце отсутствует, по форме 1.1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Показатели для проекта кассового плана за счет средств дорожного фонда формируются в следующем порядке:

Ведущий специалист по доходам финансового отдела осуществляет подготовку информации не позднее, чем за 7 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому о прогнозной суммы остатка средств дорожного фонда по состоянию на 1 число текущего месяца;

- прогнозной суммы поступлений средств дорожного фонда в планируемом месяце.

2.2.3. В случае если главным распорядителем является финансовый отдел сектор учета и отчетности не позднее, чем за 9 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, формирует и направляет согласованные заведующим проекты КП, доведенные до статуса «На утверждение ГРБС», в том числе:

в части расходов на содержание аппарата финансового отдела;

в части межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений;

в части расходов на обслуживание муниципального долга.

2.2.4. Сектор планирования финансирования и исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня послепредставления главными распорядителями проектов КП осуществляет контроль на их соответствие сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств.

Прошедшие проверку проекты КП включаются в кассовый план по расходам на очередной месяц.

Не прошедший проверкупроект КП возвращается на доработку главному распорядителю*,* либо отказывается (без возможности корректировки), с указанием в поле «Комментарий» причины возврата либо отказа*.* Главный распорядитель не позднее следующего рабочего дня представляет в финансовый отдел уточненный проект КП.

2.3. Показатели для проекта кассового плана в части ожидаемого остатка средств на счете бюджета на начало планируемого месяца формируются в следующем порядке.

2.3.1. Главные распорядители и главные администраторы источников не позднее, чем за 8 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, направляют в финансовый отдел информацию об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца за счет нецелевых, целевых средств бюджета*,* в том числесредств дорожного фондапо форме 5 к настоящему Порядку с учетом ожидаемого изменения показателей кассового плана текущего месяца.

2.3.2. Сектор планирования финансирования и исполнения бюджета не позднее, чем за 8 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, собирает информацию, в том числе:

- об ожидаемом исполнении кассового плана текущего месяца по налоговым и неналоговым доходам, в том числе по поступлению средств дорожного фонда, по форме 7 к настоящему Порядку:

2.3.3 Сектор планирования финансирования и исполнения бюджета не позднее, чем за 5 рабочих дней месяца, предшествующего планируемому, на основании полученной информации формирует прогноз ожидаемого остатка средств на счете бюджета на начало планируемого месяца, в том числе за счет нецелевых и целевых (без разбивки по видам) средств и средств дорожного фонда.

2.4. Проект кассового плана формируется на основании полученной в соответствии с пунктами 2.1 – 2.3 настоящего Порядка информации, прошедшей контроль на её соответствие показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств с учетом фактически доведенных главным распорядителям предельных объемов оплаты денежных обязательств и не позднее, чем за 4 рабочих дня месяца, предшествующего планируемому, направляется заведующему финансовым отделом по форме 8 к настоящему Порядку для рассмотрения и согласования.

2.5. Согласование и подписание проекта кассового плана осуществляется в следующем порядке.

2.5.1. Заведующий финансовым отделом рассматривает и согласовывает проект кассового плана.

2.5.2. После рассмотрения и подписания проект кассового плана направляется Главе Администрации Веселовского района Ростовскойобласти.

2.5.3. После согласования Главой Администрации Веселовского района Ростовскойобласти кассовый план направляется в финансовый отдел для исполнения.

**3. Порядок ведения кассового плана**

3.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в следующем порядке.

3.1.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) направляют проекты изменения кассового плана по расходам (по источникам финансирования дефицита бюджета) (далее – проект ИКП) с обоснованием причин, подписанные электронной подписью уполномоченных лиц:

в части увеличения показателей кассового плана, в том числе в связи с уточнением ранее произведенных кассовых расходов, и перераспределения показателей кассового плана;

в части уменьшения показателей кассового плана.

В первоочередном порядке рассматриваются проекты ИКП на увеличение кассового плана в случае:

необходимости оплаты денежных обязательств за счет средств резервного фонда, не включенных в КП главного распорядителя;

необходимости оплаты денежных обязательств за счет средств областного бюджета, внебюджетных фондов и софинансирования этих обязательств за счет средств бюджета, не включенных в КП главного распорядителя;

необходимости исполнения судебных актов по искам к Веселовскому району о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц;

поступления документов на взыскание средств в результате применения мер юридической ответственности;

необходимости дополнительных социальных выплат населению с учетом расходов по их пересылке (доставке, перечислению) и предоставлению гарантий муниципальным служащим;

необходимости дополнительных расходов по оплате труда и уплате налогов;

непредвиденных командировочных расходов;

предоставления дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов сельских поселений;

предоставления бюджетных кредитов;

исполнения долговых обязательств и расходов на обслуживание муниципального долга.

Проекты ИКП по другим направлениям расходов рассматриваются при наличии источника увеличения кассового плана бюджета.

3.1.2. Проекты ИКП в части увеличения и перераспределения показателей кассового плана текущего месяца направляются в финансовый отдел с приложением пояснительной записки, обосновывающей увеличение кассового плана.

3.1.3. Финансовый отдел не позднее следующего рабочего дня после дня представления проектов ИКП осуществляет их проверку, возвращает не прошедшие проверку проекты ИКП на доработку главному распорядителю либо отказывает (без возможности корректировки) с указаниемвполе «Комментарий» причины возврата либо отказа.

3.1.4. Внесение изменений в кассовый план в части безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется на основании проектов ИКП главных распорядителей в пределах фактического поступления целевых средствили в пределах неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевых счетах по переданным полномочиям получателей средств бюджета.

3.1.5. Внесение изменений в кассовый план текущего месяца завершается за 2 рабочих дня до конца текущего месяца.

При наличии неиспользованных остатков кассового плана текущего месяца главные распорядители уменьшают кассовый план на сумму неиспользованных остатков не позднее третьего рабочего дня предстоящего месяца.

**4. Порядок взаимодействия финансового отдела и сельских поселений в целях составления и ведения кассового плана**

4.1. В целях формирования ИКП для дополнительного перечисления бюджетам сельских поселений дотаций, сверх бюджетных ассигнований кассового плана, администрации сельских поселений до конца текущего месяца направляют в финансовый отдел обращение на имя заведующего финансовым отделом, подписанное главой муниципального образования (лица, его замещающего), с приложением подробного обоснования дополнительной потребности, информации о самостоятельно принятых мерах по обеспечению сбалансированности бюджета,заявки на перечисление межбюджетных трансфертовпо форме 12 к настоящему Порядку (далее – заявка на перечисление), с указанием месяцев, за счет которых необходимо произвести дополнительное перечисление средств, с приложением оценки ожидаемого исполнения бюджетамуниципального образования по форме 10 к настоящему Порядку (далее – оценка ожидаемого исполнения).