

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

19.05.2016

№11

р.п. Кормиловка

Об утверждении Порядка исполнения бюджета Кормиловского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 9 статьи 7 Положения о бюджетном процессе в Кормиловском муниципальном районе, утвержденного решением Совета Кормиловского муниципального района от 29 июля 2013 года № 30 приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Кормиловского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу с 01 июня 2016 года приказ Комитета финансов Администрации Кормиловского муниципального района от 10 января 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июня 2016 года.

4. Текущий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета финансов Администрации Кормиловского муниципального района, начальника бюджетного отдела Е.В. Богатову, начальника отдела учета и отчетности Комитета финансов Администрации Кормиловского муниципального района Е.Г. Зенькову.

Заместитель Главы Кормиловского
муниципального района, председатель
Комитета финансов Администрации
Кормиловского муниципального района

Г.Д. Латышева

Порядок
исполнения бюджета Кормиловского муниципального района по расходам и
источникам финансирования дефицита бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения бюджета Кормиловского муниципального района (далее – районный бюджет) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

1.2. Кассовое обслуживание исполнения районного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Омской области (далее - УФК по Омской области) на счете, открытом ему в подразделении расчетной сети Банка России (далее - банк) на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов».

1.3. Исполнение районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета производится через лицевые счета, открытые в Комитете финансов Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет финансов), органах Федерального казначейства, в том числе на основании заключенного соглашения об осуществлении УФК по Омской области отдельных функций по исполнению районного бюджета.

1.4. Обеспечение получателей средств районного бюджета наличными деньгами и взнос ими наличных денег осуществляется с соответствующих счетов, открытых УФК по Омской области в кредитных организациях на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее - счет 40116).

1.5. Исполнение районного бюджета осуществляется с использованием программного комплекса «Единая система управления бюджетным процессом» (далее - ПК «ЕСУ БП»).

1.6. При кассовом обслуживании исполнения районного бюджета информационный обмен между получателями средств районного бюджета и Комитетом финансов осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

1.7. В рамках управления остатками средств на едином счете бюджета Комитет финансов привлекает и возвращает средства муниципальных учреждений, учредителем которых является Кормиловский муниципальный район и лицевые счета которым открыты в Комитете финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Применяемые определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие определения:

Единый счет бюджета - счет, открытый УФК по Омской области в банке для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в

бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

Текущий бюджетный счет - лицевой счет с кодом 02, открытый Комитету финансов в УФК по Омской области для учета операций по исполнению районного бюджета.

3. Операции по финансированию получателей средств районного бюджета

3.1. Получатели средств районного бюджета представляют в Комитет финансов для текущего финансирования заявку на финансирование кассовых выплат по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Порядку.

3.2. Заявка на финансирование кассовых выплат принимается Комитетом финансов в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств и распределения кассового плана по получателям средств районного бюджета на соответствующем лицевом счете в разрезе показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации и кодов управления муниципальными финансами.

3.3. Работник Комитета финансов проверяет заявку на финансирование кассовых выплат на соответствие требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Заявки на финансирование кассовых выплат получателям средств районного бюджета подписываются главным распорядителем средств районного бюджета.

3.5. Бюджетный отдел Комитета финансов ежедневно представляет руководителю Комитета финансов Администрации Кормиловского муниципального района (далее – руководитель Комитета финансов) заявки на финансирование кассовых выплат для их согласования в пределах суммы поступивших доходов в районный бюджет.

3.6. После согласования руководителем Комитета финансов заявок на финансирование кассовых выплат бюджетный отдел Комитета финансов готовит реестр заявок на финансирование кассовых выплат и передает его на подпись руководителю Комитета финансов.

3.7. Текущий операционный день начинается с формирования бюджетным отделом Комитета финансов Разрядки на текущее финансирование (далее - Разрядка), согласно утвержденному реестру заявок на финансирование кассовых выплат в пределах фактического наличия средств на текущем бюджетном счете, без учета остатков зачисленного на лицевые счета объема финансирования.

В случае несвоевременного поступления доходов в районный бюджет или недостатка средств на едином счете бюджета для финансирования получателей средств районного бюджета согласно реестру заявок на финансирование кассовых выплат финансирование может осуществляться за счет временно свободных средств, находящихся на лицевых бюджетных счетах, лицевых счетах для учета операций по исполнению публичных обязательств.

После подписания Разрядки руководителем Комитета финансов бюджетный отдел Комитета финансов осуществляет ее утверждение и выполняет зачисление средств на лицевые бюджетные счета, лицевые счета для учета операций по исполнению публичных обязательств, а также формирует Распоряжение на зачисление по текущему финансированию. Разрядка и Распоряжение на зачисление по текущему финансированию передаются в отдел учёта и отчётности Комитета финансов операционистам (далее - операционисты) для дальнейшей работы.

3.8. Уменьшение объемов финансирования получателей средств районного бюджета осуществляется на основании подписанного главным распорядителем средств районного бюджета письменного обращения с указанием кодов бюджетной классификации расходов, кодов управления муниципальными финансами и даты заявки на финансирование кассовых выплат, на основании которой осуществлялось зачисление средств, заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера, скрепленного оттиском печати, согласованного со специалистом бюджетного отдела Комитета финансов по разрешительной надписи руководителя Комитета финансов (заместителя руководителя Комитета финансов).

Бюджетный отдел осуществляет отзыв объемов финансирования с лицевых бюджетных счетов, лицевых счетов для учета операций по исполнению публичных обязательств и формирует Разнарядку на отзыв финансирования (далее - Разнарядка на отзыв).

4. Операции по средствам, санкционирование которых осуществляется УФК по Омской области

4.1. Лицевые счета, обслуживаемые в УФК по Омской области, ведутся отделом учета и отчетности Комитета финансов (далее - отдел учета и отчетности) для учета объемов финансирования и кассовых расходов на лицевых счетах, открытых органом Федерального казначейства для главных распорядителей средств районного бюджета на едином счете бюджета.

4.2. Главный распорядитель средств районного бюджета представляет в Комитет финансов заявку на финансирование федеральных средств согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, сформированную отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации, кодам управления муниципальными финансами и кодам цели присваиваемых органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета.

Бюджетный отдел Комитета финансов формирует реестр заявок на текущее финансирование федеральных средств на основании согласованных руководителем Комитета финансов заявок на финансирование федеральных средств. После подписания руководителем Комитета финансов реестра заявок на текущее финансирование федеральных средств бюджетным отделом Комитета финансов формируется расходное расписание на доведение предельных объемов финансирования, которые отдел учета и отчетности направляет в УФК по Омской области.

Для возврата предельных объемов финансирования федеральных средств главный распорядитель средств районного бюджета представляет в Комитет финансов «отрицательную» заявку на финансирование федеральных средств при наличии остатка на лицевом счете «01» (счет главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета), открытом в УФК по Омской области. Бюджетный отдел Комитета финансов формирует «отрицательный» реестр заявок на финансирование федеральных средств и после подписания руководителем Комитета финансов формирует «отрицательное» расходное расписание, которое отдел учета и отчетности направляет в УФК по Омской области.

4.3. Отдел учета и отчетности на основании информации, предоставляемой УФК по Омской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена

информацией между УФК по Омской области и Комитет финансов при кассовом обслуживании исполнения бюджета Кормиловского муниципального района в условиях открытия в УФК по Омской области лицевого счета Комитета финансов и (или) лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и (или) получателям средств бюджета Кормиловского муниципального района (далее - Регламент информационного обмена), осуществляет списание кассовых расходов и отражает их на лицевых счетах, обслуживаемых в УФК по Омской области, в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

5. Учет бюджетных обязательств и подтверждение денежных обязательств

5.1. Получатели средств районного бюджета принимают бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств районного бюджета в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств, путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - контракт), в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

5.2. Регистрация заключенных контрактов осуществляется операционистами в ПК «ЕСУ БП».

Заключенные контракты на бумажном носителе направляются в отдел учета и отчетности Комитета финансов в целях регистрации принятых получателями средств районного бюджета бюджетных обязательств.

5.3. Операционисты регистрируют контракт в электронном виде путем внесения следующей информации:

- наименование и лицевой счет получателя средств районного бюджета;
- номер и дата контракта;
- срок действия контракта;
- наименование поставщика товара (исполнителя работ, услуг);
- банковские реквизиты поставщика (исполнителя);
- ИНН, КПП поставщика (исполнителя);
- предмет контракта;
- условия оплаты;
- общая сумма по контракту с разбивкой сумм по соответствующим финансовым годам;
- коды бюджетной классификации, коды управления муниципальными финансами;
- иная информация о контракте.

5.4. Получатели средств районного бюджета для оплаты денежных обязательств за счет средств районного бюджета представляют платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, осуществляется отделом учета и отчетности Комитета финансов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, установленным Комитетом финансов (далее - Порядок санкционирования).

Документы, подтверждающие наличие у получателя средств районного бюджета денежных обязательств, подлежат обязательному представлению в отдел учета и отчетности Комитета финансов.

5.5. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, являются:

- контракты;
- счета, счета-фактуры;
- исполнительные листы, судебные приказы (далее - исполнительные документы);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства районного бюджета, поступившего в Комитет финансов, в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - решение налогового органа);
- иные документы, определенные Порядком санкционирования.

5.6. Регистрацию поступивших в Комитет финансов счетов, счетов-фактур, исполнительных документов и решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, осуществляют работники отдела учета и отчетности Комитета финансов в ПК «ЕСУ БП» путем внесения информации о номере, дате, взыскиваемой сумме, лицевом счете должника, наименовании, банковских реквизитах, ИНН и КПП взыскателя, иной необходимой информации без прикрепления электронных копий документов.

5.7. В случае соответствия зарегистрированной информации требованиям, установленным в пунктах 5.3 - 5.5 настоящего Порядка, Порядка санкционирования, бюджетное обязательство регистрируется путем утверждения контракта работником отдела учета и отчетности Комитета финансов.

5.8. В случае несоответствия зарегистрированной информации требованиям, установленным пунктами 5.3 - 5.5 настоящего Порядка, Порядка санкционирования, информации, указанной в предоставленных документах, контракт возвращается операционистом с указанием причины отклонения.

5.9. Получатели средств районного бюджета обеспечивают соблюдение целевого характера использования бюджетных средств.

6. Операции с безналичными средствами

6.1. Проведение расходов по лицевым счетам получателей средств районного бюджета в форме безналичного расчета осуществляется получателями средств районного бюджета путем предоставления платежного поручения.

Получатели средств районного бюджета представляют в отдел учета и отчетности Комитета финансов для оплаты денежного обязательства платежное поручение по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами на бумажном носителе два экземпляра платежного поручения, первый экземпляр которого оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера или иных лиц, имеющих право первой или второй подписи (далее - первый экземпляр), указанных в представленной карточке с образцами подписей и оттиском печати и скрепленными оттиском печати.

Платежное поручение должно содержать:

- номер платежного поручения, дату ее оформления;
- наименование и реквизиты плательщика и контрагента;
- сумму платежа;
- реквизиты налоговых платежей;

- номер единого бюджетного счета;
- номер лицевого счета получателя средств районного бюджета;
- код бюджетной классификации Российской Федерации и коды управления муниципальными финансами (ОГУ, экономического содержания расходов, видов мероприятий, бюджетных ассигнований, типов средств);
- назначение платежа;
- очередность платежа;
- учетный номер обязательства (при наличии);
- иные необходимые показатели в соответствии с законодательством.

Операционисты вправе отказать в приеме платежных поручений, если подписи, оттиск печати или надписи на них будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их оформления. В случае если дата платежного поручения расходится с датой фактического его представления в отдел учёта и отчётности Комитета финансов на бумажном носителе, на платежном поручении необходимо указать дату его фактического представления, подтвержденную подписью представителя получателя средств районного бюджета.

6.2. Платежные поручения принимаются операционистами в пределах остатков средств на соответствующих лицевых счетах в разрезе показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации и кодов управления муниципальными финансами.

6.3. Одновременно с платежными поручениями представляются документы, подтверждающие фактическое выполнение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по поставке продукции (выполнению работ, оказанию услуг), предусмотренные Порядком санкционирования.

6.4. Операционист проверяет правильность оформления платежного поручения в части наличия заполненных полей и соответствия оплачиваемому договору (документу исполнения, исполнительному документу), производит санкционирование оплаты денежных обязательств. После завершения проверки в случае отсутствия оснований для возврата визирует платежное поручение.

В случае несоответствия платежного поручения, требованиям, установленным пунктами 6.1, 6.2 настоящего Порядка, Порядка санкционирования, платежное поручение отклоняется операционистом с указанием причины отклонения.

Оригиналы документов на бумажном носителе, служащие основанием платежа, после проверки возвращаются получателю средств районного бюджета.

6.5. В случае отсутствия оснований для возврата операционист включает платежное поручение в реестр на отправку в УФК по Омской области.

6.6. Операционисты в течение операционного дня осуществляет передачу в электронном виде реестров платежных поручений в УФК по Омской области.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются Регламентом информационного обмена, заключаемым Комитетом финансов и УФК по Омской области.

6.7. Зачисление объемов финансирования на лицевые счета получателей средств районного бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации и кодам управления муниципальными финансами осуществляется в объеме проводимого УФК по Омской области кассового расхода за текущий операционный день.

Операции по зачислению объемов финансирования отражаются в выписках по

лицевым счетам получателей средств районного бюджета (далее - выписки) с предоставлением мемориального ордера на зачисление объемов финансирования на соответствующие лицевые счета получателей средств районного бюджета.

6.8. При переоформлении и (или) закрытии лицевого счета получателя средств районного бюджета представленные и неисполненные платежные поручения отклоняются.

7. Операции с наличными средствами

7.1. Получение наличных денежных средств осуществляется через соответствующие счета 40116, открытые УФК по Омской области в кредитных организациях. Для получения наличных денежных средств применяются денежные чеки (далее - чек) и расчетные дебетовые карты (далее - дебетовые карты).

Получатель средств районного бюджета оформляет дебетовые карты через УФК по Омской области 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), утвержденными приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года № 10н (далее - Приказ 10н).

Порядок расчетов и условия использования чеков и дебетовых карт для получения и сдачи наличных денег устанавливается федеральным законодательством и нормативными актами Банка России.

7.2. Получатель средств районного бюджета представляет в отдел учета и отчетности Комитета финансов платежное поручение на перечисление средств на соответствующие счета 40116 для получения наличных денежных средств (далее – платежное поручение на счет 40116) в кредитных организациях.

7.3. Работник отдела учета и отчетности Комитета финансов осуществляет проверку представленного платежного поручения на соответствие требованиям, установленным пунктами 6.1, 6.2 настоящего Порядка и Порядком санкционирования.

В случае соответствия требованиям настоящего Порядка, Порядка санкционирования платежное поручение включается в реестр платежных поручений для отправки в УФК по Омской области.

В случае несоответствия требованиям настоящего Порядка, Порядка санкционирования платежное поручение на счет 40116 отклоняется операционистом и возвращается получателю средств районного бюджета с указанием причины отклонения.

7.4. Платежное поручение представляется получателем средств районного бюджета в отдел учета и отчетности Комитета финансов в двух экземплярах, документооборот осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 6 настоящего Порядка.

7.5. Получатель средств районного бюджета представляет заявку на получение наличных денег и чек в отдел № 9 УФК по Омской области после проведения платежного поручения на перечисление средств на счет 40116 согласно выписке по лицевым счетам получателей средств районного бюджета за предыдущий операционный день (далее - выписки).

8. Операции по восстановлению кассовых расходов

8.1. Получатель средств районного бюджета информирует дебитора о порядке

заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле «ИНН» получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств районного бюджета;
- в поле «КПП» получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств районного бюджета;
- в поле «Получатель» (если лицевой счет получателя средств районного бюджета открыт в Комитете финансов) - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - полные или сокращенные наименования Комитета финансов и получателя средств районного бюджета, а также номер текущего бюджетного счета;
- в поле 104 - бюджетная классификация Российской Федерации;
- в поле «Сч. №» получателя - номер единого счета бюджета;
- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды управления муниципальными финансами, лицевой счет получателя средств районного бюджета, а также ссылка на номер и дату платежного поручения получателя средств районного бюджета, на основании которого осуществлен данный платеж, либо указываются иные причины возврата средств.

Показатели бюджетной классификации и коды управления муниципальными финансами в случае возврата дебиторской задолженности должны соответствовать показателям, по которым ранее был произведен кассовый расход по лицевому счету получателя средств районного бюджета.

В случае, если код бюджетной классификации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то поступившие суммы учитываются как невыясненные поступления с последующим уточнением кодов бюджетной классификации в соответствии с законодательством;

- иная необходимая информация в соответствии с требованиями законодательства.

8.2. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств районного бюджета в течение текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств районного бюджета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами, по которым был произведен кассовый расход.

8.3. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств на счет № 40101 для перечисления в доход районного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет бюджета, минуя счет № 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход районного бюджета.

8.4. Суммы, перечисленные получателями средств районного бюджета в последние рабочие дни предыдущего финансового года и возвращенные банками в начале текущего финансового года по причине неверного оформления получателями средств районного бюджета платежных поручений, могут быть перечислены получателями средств районного бюджета по уточненным реквизитам контрагентам.

8.5. Средства, классифицированные УФК по Омской области по кодам классификации расходов бюджетов в соответствии с бюджетной классификацией

Российской Федерации, зачисляются и отражаются в выписках на соответствующих лицевых счетах получателей средств районного бюджета.

Средства, классифицированные УФК по Омской области по коду доходов бюджетной классификации Российской Федерации «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов» (далее - невыясненные поступления), зачисляются в доход бюджета для дальнейшего уточнения.

Суммы, зачисленные на текущий бюджетный счет, учитываются как невыясненные поступления, если в расчетном документе не указан и (или) неверно указан, хотя бы один из следующих реквизитов:

- наименование;
- номер текущего бюджетного счета;
- код бюджетной классификации.

Суммы, поступившие на текущий бюджетный счет с указанием в расчетном документе недействующего кода бюджетной классификации, также учитываются как невыясненные поступления.

Для выяснения поступивших сумм на невыясненные поступления администрируемых Комитетом финансов (код администратора доходов районного бюджета – 505) отдел учета и отчетности Комитета финансов направляет получателю средств районного бюджета запрос для уточнения вида и принадлежности платежа (далее - запрос).

Получатель средств районного бюджета не позднее 10 рабочих дней после даты направления запроса представляет в отдел учета и отчетности Комитета финансов письмо, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера, скрепленное оттиском печати, с указанием лицевого счета, кодов бюджетной классификации и кодов управления муниципальными финансами, ссылки на номер и дату контракта, исполнительного документа, первичного платежного поручения.

На основании поступившего письма отдел учета и отчетности Комитета финансов формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по невыясненному поступлению, администратором которого является Комитет финансов, и направляет его в УФК по Омской области.

После проведения УФК по Омской области указанного Уведомления, поступившие суммы отражаются на текущем бюджетном счете и соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

8.6. Иные зачисленные на текущий бюджетный счет суммы, классифицированные УФК по Омской области как невыясненные поступления, поступившие в адрес получателя средств районного бюджета и не относящиеся к средствам районного бюджета, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением или заявкой на возврат.

8.7. Возврат неиспользованных наличных денежных средств получателями средств районного бюджета осуществляется посредством их сдачи в кредитную организацию для зачисления на соответствующие счета 40116 в порядке и сроки, установленные Приказом 10н.

Поступившие платежные поручения являются основанием для отражения работником отдела учета и отчетности Комитета финансов операции по восстановлению ранее произведенных кассовых выплат на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств районного бюджета.

8.8. При осуществлении возврата неиспользованных наличных денежных средств получатели средств районного бюджета обеспечивают соблюдение принципа целевого использования бюджетных средств путем указания в объявлении на взнос

наличными кодов бюджетной классификации расходов и кодов управления муниципальными финансами, по которым проводилась выдача наличных денежных средств.

В случае неверного указания в объявлении на взнос наличными кодов бюджетной классификации расходов и кодов управления муниципальными финансами получатель средств районного бюджета представляет в Комитет финансов заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера дополнительную информацию в письменной форме, уточняющую неверно заполненное объявление на взнос наличными, на основании которой отдел учета и отчетности Комитета финансов отражает указанные суммы на соответствующем лицевом счете.

9. Закрытие операционного дня

9.1. Отдел учета и отчетности Комитета финансов на основании выписки с текущего бюджетного счета осуществляет зачисление возвращенных средств и списание кассовых выплат с соответствующих лицевых счетов получателей средств районного бюджета.

9.2. На основании проведенных операций отдел учета и отчетности Комитета финансов ежедневно формирует выписки с необходимыми приложениями на бумажном носителе.

В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета за данный операционный день.

9.3. Выписки из лицевых счетов с необходимыми приложениями подлежат хранению в Комитете финансов в соответствии с законодательством.

Вторые экземпляры выписок из лицевых счетов на бумажном носителе с отметкой отдела учета и отчетности Комитета финансов и с необходимыми приложениями выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, либо их представителям по доверенности, либо через абонентский ящик в соответствии с решением руководителя Комитета финансов и письменным заявлением клиента, поданным в произвольной форме.

9.4. Получатель средств районного бюджета в течение трех рабочих дней после вручения выписки сообщает отделу учета и отчетности Комитета финансов о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевым счетам, и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Отдел учета и отчетности Комитета финансов проводит исправительные операции на основании письменного обращения получателя средств районного бюджета за подписью руководителя, главного бухгалтера, скрепленного оттиском печати.

Исправительные операции по проведенным кассовым выплатам согласовываются с бюджетным отделом Комитета финансов.

9.5. Дубликаты выписки или приложений к ней могут быть выданы по письменному заявлению в произвольной форме получателя средств районного бюджета с разрешения руководителя Комитета финансов.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним получатели средств районного бюджета направляют в отдел учета и отчетности Комитета финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

10. Организация документооборота

10.1. Организация документооборота в Комитете финансов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете по исполнению районного бюджета.

10.2. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов от получателей средств районного бюджета, устанавливаются Комитетом финансов с учетом Регламента операционного дня.

10.3. На платежных поручениях, поступивших операционистам на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты их принятия.

10.4. Прием расчетных документов от получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе в течение текущего операционного дня производится до 13.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Комитет финансов по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.

10.5. Скомплектованные документы операционного дня передаются работниками отдела учета и отчетности Комитета финансов начальнику отдела учета и отчетности Комитета финансов.

10.6. При составлении и ведении документов (отчетности) по составлению и ведению районного бюджета допускаются следующие сокращения.

ГРБС – главный распорядитель средств районного бюджета;

ГАИФДБ – главный администратор источников финансирования дефицита районного бюджета;

Рз – раздел;

ПРз – подраздел;

ЦСР – целевая статья;

ВР – вид расхода;

ОГУ – операция государственного управления;

ЭСР – экономическое содержание расходов;

ВМ – вид мероприятий;

БА – бюджетные ассигнования;

ТС – тип средств;

МО – муниципальные образования.

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
Кормиловского муниципального района
по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета

Заявка
на финансирование кассовых выплат из районного бюджета на
_____ года
(число, месяц)

наименование главного распорядителя средств районного бюджета

Раздел I. Расходы районного бюджета

Наименование показателя, лицевой счет и наименование ПБС	Коды											Сумма на дату, рублей
	Классификации расходов бюджетов					Управления муниципальными финансами						
	ГРБС	Рз	ПРз	ЦСР	ВР	ОГУ	ЭСР	ВМ	БА	ТС	МО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

« ___ » _____ года

Руководитель _____

Исполнитель _____

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

« ___ » _____ года

Руководитель Комитета финансов Администрации
Кормиловского муниципального района _____

Приложение № 2
к Порядку исполнения бюджета
Кормиловского муниципального района
по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета

Заявка
на финансирование кассовых выплат из районного бюджета на
_____ года
(число, месяц)

наименование главного распорядителя средств районного бюджета

Раздел II. Источники финансирования дефицита районного бюджета

Наименование показателя	Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета						Сумма на дату, рублей
	ГАИФДБ	Группа	Подгруппа	Статья, подстатья, элемент	Вид источника	ЭКИ	
1	2	3	4	5	6	7	8

«___» _____ года

Руководитель _____

Исполнитель _____

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

«___» _____ года

Руководитель Комитета финансов Администрации
Кормиловского муниципального района _____

Приложение № 3
к Порядку исполнения бюджета
Кормиловского муниципального района
по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета

Заявка № _____

Дата _____
на финансирование федеральных средств

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета)

Наименование показателя, лицевой счет и наименование ПБС	Коды											Сумма, рублей
	Классификации расходов бюджетов					Управления муниципальными финансами						
	ГРБС	Рз	ПРз	ЦСР	ВР	ОГУ	ЭСР	ВМ	БА	ТС	МО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель _____

Исполнитель _____