



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ**

19 декабря 2019

№ 115

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ  
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПО РАСХОДАМ**

В соответствии с пунктом 1 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета городского округа Богданович по расходам (прилагается).
2. Приказ Финансового управления администрации городского округа Богданович от 26.12.2011 № 11 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Богданович по расходам» считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления администрации  
городского округа Богданович

Г.В. Токарев

**ПОРЯДОК  
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ ПО РАСХОДАМ**

**1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ РАСПРЕДЕЛЕННЫХ  
И ДОВЕДЕННЫХ ДО ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ  
ЛИМИТОВ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ В ФИНАНСОВОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ**

1. В целях обеспечения проверки соответствия принятых получателями бюджетных средств бюджетных обязательств доведенным до них лимитам бюджетных обязательств при учете бюджетных обязательств и санкционировании оплаты денежных обязательств главные распорядители средств бюджета городского округа Богданович (далее - ГРБС) представляют в Финансовое управление администрации городского округа Богданович (далее - Финансовое управление) распределенные и доведенные до подведомственных получателей бюджетных средств лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период (далее - лимиты получателей) не позднее первого рабочего дня очередного финансового года.

2. ГРБС представляют в Финансовое управление лимиты получателей в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи в программном комплексе БЮДЖЕТ-СМАРТ по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Отдел планирования и анализа расходов Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня представления ГРБС лимитов получателей осуществляет контроль за непревышением лимитов получателей над бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателей бюджетных средств, и над лимитами бюджетных обязательств, доведенными до ГРБС, в разрезе кодов бюджетной классификации расходов.

Если лимиты получателей не превышают бюджетные ассигнования, доведенные до получателей бюджетных средств, и не превышают доведенные до ГРБС лимиты бюджетных обязательств, отдел планирования и анализа расходов принимает лимиты получателей.

Если лимиты получателей превышают бюджетные ассигнования, доведенные до получателей бюджетных средств, или превышают доведенные до ГРБС лимиты бюджетных обязательств, отдел планирования и анализа расходов не принимает лимиты получателей и доводит до ГРБС причины отказа в приеме для

устранения замечаний. ГРБС в течение двух рабочих дней уточняют лимиты получателей и повторно представляют их в Финансовое управление.

4. Одновременно с доведением до подведомственных получателей бюджетных средств изменений в лимиты бюджетных обязательств ГРБС представляют в Финансовое управление изменения в лимиты получателей в разрезе лицевых счетов подведомственных получателей бюджетных средств в порядке, установленном пунктом 2 настоящего Порядка.

5. Отдел планирования и анализа расходов осуществляет работу с представленными изменениями в лимиты получателей в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Порядка. В случае сокращения лимитов получателей отдел планирования и анализа расходов осуществляет дополнительный контроль за непревышением уменьшенных лимитов получателей над произведенными кассовыми выплатами получателей бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов. Если уменьшенные лимиты получателей не превышают произведенные кассовые выплаты получателей бюджетных средств, отдел планирования и анализа расходов принимает изменения в лимиты получателей. Если уменьшенные лимиты получателей превышают произведенные кассовые выплаты получателей бюджетных средств, отдел планирования и анализа расходов не принимает изменения в лимиты получателей и доводит до ГРБС причины возврата для устранения замечаний. ГРБС в течение двух рабочих дней уточняют лимиты получателей и повторно представляют их в Финансовое управление.

## **2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

6. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

7. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

8. Принятые получателем бюджетных средств бюджетные обязательства подлежат учету в Финансовом управлении в порядке, установленном Приказом Финансового управления от 28.12.2016 N 82 "Об утверждении Порядка учета Финансовым управлением администрации городского округа Богданович бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович".

## **3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

9. Для осуществления кассовых выплат и подтверждения обязанности оплатить за счет средств бюджета городского округа Богданович денежные обязательства получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление в электронном виде в программном комплексе БЮДЖЕТ-СМАРТ или

на бумажном носителе (в исключительных случаях) платежное поручение и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

10. Прием платежных документов от получателей бюджетных средств в электронном виде в программном комплексе БЮДЖЕТ-СМАРТ или на бумажном носителе (в исключительных случаях) для исполнения осуществляется с 08-00 до 15-00 местного времени.

#### **4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств производится в порядке, установленном Приказом Финансового управления от 29.10.2014 N 47 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета», при наличии утвержденной бюджетной сметы получателя бюджетных средств.

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

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

#### **5. ОПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

14. Финансовое управление осуществляет оплату денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович на основании санкционированных денежных обязательств по платежным документам, принятым от получателей средств бюджета городского округа Богданович.

15. Финансовое управление направляет платежные поручения на списание средств с лицевого счета бюджета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области), в адрес юридических и физических лиц, заверенные электронной цифровой подписью в соответствии с правилами обмена электронными документами, установленными УФК по Свердловской области, в сроки, предусмотренные пунктом 8.5 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 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. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

16. Для подтверждения исполнения денежных обязательств Финансовое управление предоставляет получателю средств бюджета городского округа выписку из лицевого счета получателя средств бюджета по форме, установленной Приказом Финансового управления от 31.12.2014 N 82 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович».

17. Выписка из лицевого счета получателя средств бюджета городского округа Богданович формируется на основании выписки из лицевого счета бюджета городского округа Богданович в программном комплексе БЮДЖЕТ-СМАРТ, полученной от УФК по Свердловской области.

Приложение 1  
к Порядку исполнения  
бюджета городского округа  
Богданович по расходам

Распределение  
лимитов бюджетных обязательств  
по подведомственным получателям средств местного бюджета  
на \_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_ годов

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

Единица измерения: в рублях

Номер лицевого счета и наименование получателя бюджетных средств	Коды бюджетной классификации расходов							Сумма		
	ГРБС	раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	доп. классификация	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого по получателю бюджетных средств										
ВСЕГО										

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (дата)