****

 Приложение № 1

к Распоряжению Администрации сельского

поселения «Харагунское»

от «15 » января 2018 г № 77а

**ПОРЯДОК**

**исполнения бюджета сельского поселения «Харагунское» по расходам**

 Настоящий порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Совета сельского поселения «Харагунское» о бюджете на очередной финансовый год (далее Решение о бюджете), в целях организации основных этапов исполнения бюджета поселения (далее – бюджет поселения) по расходам.

 Понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в значении, в Бюджетном кодексе Российской Федерации.

1. **Порядок исполнения бюджета сельского поселения «Харагунское»** 1.1. Исполнение бюджета поселения осуществляется отделом бюджетного и бухгалтерского учета (далее - Комитет) на основе единства кассы и подведомственности расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета поселения и кассовым планом.

 Порядки по составлению и ведению сводной бюджетной росписи бюджета поселения и бюджетных росписей главных распорядителей (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения), и составлению и ведению кассового плана бюджета поселения устанавливаются отделом бюджетного и бухгалтерского учета.

 1.2. Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

 а) принятие бюджетных обязательств (обязательств по иным договорам с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - иные договоры);

 б) подтверждение денежных обязательств;

 в) санкционирование оплаты денежных обязательств;

 г) подтверждение исполнения денежных обязательств.

 1.3. После утверждения сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год:

 - главные распорядители средств бюджета поселения (далее – Главные распорядители) распределяют и доводят показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям;

- исполнительные органы власти сельского поселения «Харагунское», на которые возложены координация и регулирование деятельности муниципальных учреждений в сельском поселении в соответствующих отраслях (сферах

управления) и которые осуществляют функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений в сельском поселении (далее - Учредители), составляют сводный план финансово-хозяйственной деятельности по муниципальным бюджетным и автономным

учреждениям, находящимся в их ведении и представляют их в отдел бюджетного и бухгалтерского учета.

 Сводный план финансово-хозяйственной деятельности составляется в разрезе кодов бюджетной классификации по следующим видам финансового

обеспечения (на бумажном носителе и в электронном виде):

 - субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - муниципальное задание);

 - субсидий, предоставляемых в соответствии с Решением о бюджете на

осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

 - бюджетных инвестиций;

 - публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме,

полномочия, по исполнению которых от имени органа власти сельского поселения (органа власти) планируется передать в установленном порядке учреждению.

 По каждому виду финансового обеспечения сводный план финансово-

хозяйственной деятельности составляется Главным распорядителем (Учредителем) отдельно.

 Планы финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения составляются каждым учреждением

в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 1.4. Главный распорядитель (Учредитель) для постановки на учет бюджетных обязательств казенных учреждений (далее - обязательства) представляет Главе сельского поселения муниципальные контракты и иные договоры, по мере их заключения подведомственными ему учреждениями, с периодичностью 1 раз в месяц, обеспечивая при этом сбор и свод вышеуказанных документов либо распоряжение Главы поселения о выделении денежных средств по завершенным контрактам.

 1.5. После постановки на учет обязательств и присвоения им соответствующих номеров, Главный распорядитель (Учредитель) представляет Главе администрации заявку на финансирование по установленной форме (на бумажном носителе).

 Для муниципальных бюджетных и автономных учреждений Учредитель представляет Главе администрации заявку на субсидии из бюджета района, виды финансового обеспечения которых указаны в пункте 1.3. настоящего порядка (далее - субсидия).

 После проверки отделом бюджетного и бухгалтерского учета заявки на соответствие указанной бюджетной классификации соответствующему пункту кассового плана бюджета поселения (далее - кассовый план),утвержденному на текущий месяц, заявка принимается на исполнение.

 1.6. При поступлении заявки на финансирование и распределение суммы заявки по сводному плану финансово-хозяйственной деятельности ответственным специалистом отдела бюджетного и бухгалтерского учета осуществляется проверка на соответствие заявленных сумм принятым обязательствам.

 При отсутствии замечаний к вышеуказанным документам ответственный специалист бюджетного и бухгалтерского отдела принимает заявку и осуществляет подтверждение указанных в заявке обязательств.

 Подготовленное бюджетным и бухгалтерским отделом поселения распоряжение на финансирование визируется ответственным специалистом, начальником отдела, или лицом его замещающим, и передается на санкционирование Главе сельского поселения или лицу, его замещающему.

 После санкционирования распоряжения на финансирование передаются в Отдел Управления Федерального казначейства по Хилокскому району (далее - ОФК) в соответствии с действующим Соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета сельского поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства.

1.7. Комитет отказывает в исполнении заявки на финансирование при

следующих условиях:

 - превышение суммы в заявке доведенным объемам бюджетных ассигнований и лимитам бюджетных обязательств по соответствующей бюджетной классификации расходов по казенным учреждениям, а также бюджетных ассигнований по сводному плану финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

 - отсутствие данных расходов в кассовом плане на соответствующий месяц;

 - наличие неиспользованных остатков бюджетных средств на лицевых счетах получателей по соответствующей бюджетной классификации, указанной во вновь представленных заявках;

 - несоответствие бюджетной классификации, указанной в заявке, экономическому содержанию операции, предусмотренному Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в текущем финансовом году;

 - осуществление расходов, противоречащих действующему законодательству Российской Федерации и (или) Забайкальского края;

 - наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки;

 -неправильное указание реквизитов Главного распорядителя (Учредителя).

1.8. После отражения финансирования по лицевому счету, сводному плану финансово-хозяйственной деятельности Главного распорядителя (Учредителя), с указанием номера обязательства, данное обязательство, муниципальный контракт или иной договор считается исполненным или исполненным частично.

1.9. Исполнение расходов бюджета поселения осуществляется в соответствии с кассовым планом в пределах свободного остатка средств на едином счете бюджета. В случае недостаточности свободного остатка средств на едином счете бюджета производится финансирование первоочередных расходов, в том числе:

- заработная плата с начислениями;

- оплата договоров по коммунальным услугам;

- выплата социальных льгот и пособий;

- предоставление межбюджетных трансфертов в бюджет района;

- обслуживание и погашение долговых обязательств;

- расходы за счет средств резервного фонда.

**2. Внесение изменений в произведенные расходы**

2.1. Изменения в произведенные расходы при исполнении бюджета поселения вносятся в случаях:

 - внесения изменений Министерством финансов Российской Федерации в Указания о порядке применения бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

 - восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, по письменным обращениям Главных распорядителей (Учредителей);

 - ошибочного указания в заявке кодов бюджетной классификации, иных

данных;

 -при выяснении поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

2.2. Для внесения изменений в кассовые расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в ОФК, Главным распорядителям (Учредителям), оформляются уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на

основании письменных обращений Главных распорядителей (Учредителей),

в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации и

Федерального казначейства России № 8н от 10 октября 2008 г.

 Уведомления представляются в ОФК в электронном виде и на бумажных носителях, оформленных подписями уполномоченных лиц и заверенных печатью.

**3.Ведомственный и финансовый контроль**

3.1 Главным распорядителям обеспечить осуществление ведомственного

финансового контроля в части недопущения несоответствия представленной

заявки на финансирование субсидий на муниципальное задание и иные цели

(в соответствии со сводным планом финансово-хозяйственной деятельности)

и фактически произведенного кассового расхода подведомственными учреждениями.