

Муниципальное казначейство города Ростова-на-Дону
(Муниципальное казначейство)

ПРИКАЗ

29 декабря 2015 г.

№ 111

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ростова-на-Дону и Правил доведения предельных объемов финансирования в условиях превышения заявленной суммы финансирования доступного к распределению остатка средств

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Администрации города Ростова-на-Дону от 28.04.2014 № 475 «Об утверждении порядка организации и проведения внутреннего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городе Ростове-на-Дону,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Ростова-на-Дону согласно приложению № 1 к приказу.

2. Утвердить Правила доведения предельных объемов финансирования в условиях превышения заявленной суммы финансирования доступного к распределению остатка средств согласно приложению № 2 к приказу.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 24.02.2015 № 7 «Об утверждении временного регламента доведения предельных объемов финансирования на лицевые счета получателей бюджетных средств города Ростова-на-Дону в условиях превышения заявленной суммы предельных объемов финансирования доступного к распределению остатка средств на едином счете бюджета города Ростова-на-Дону».

3.2. Раздел 9 «Санкционирование оплаты денежных обязательств» приказа Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону от 20.12. 2013 № 103 «Об утверждении порядка исполнения бюджета города Ростова-на-Дону по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» (ред. от 25.12.2014).

4. Главным распорядителям, распорядителям бюджетных средств, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета взять на контроль

порядок оплаты принятых получателями бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета денежных обязательств, в соответствии с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации города -
начальник Муниципального казначейства
города Ростова-на-Дону


А.В. Максимов

Приказ внесен отделом
предварительного контроля
и оперативно-кассового
обслуживания

Приложение № 1
к приказу Муниципального казначейства
города Ростова-на-Дону
от 29 декабря 2015 № 111

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и
администраторов источников финансирования дефицита бюджета города
Ростова-на-Дону (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство) и его структурными подразделениями оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета города Ростова-на-Дону получателей бюджетных средств (далее – ПБС) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – АИФД), лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области (далее – УФК).

2. В Порядке используются следующие термины и понятия:

Заявка на оплату расходов (далее – ЗОР) - электронный платежный документ, сформированный ПБС в электронной системе автоматизированного центра контроля (далее – АЦК) для оплаты денежных обязательств, принятых ПБС, и являющийся при формировании на бумажном носителе информации и выгрузке в федеральную электронную систему СУФД аналогом Заявки на кассовый расход.

Распорядительная заявка (далее – РЗ) - электронный документ, сформированный на основании ЗОР в АЦК.

Уполномоченные работники - работники, уполномоченные приказами (распоряжениями) руководителя учреждения, и (или) должностными инструкциями на выполнение тех или иных функций.

Уведомление о предельных объемах финансирования - электронный документ, сформированный в АЦК уполномоченными работниками Муниципального казначейства, посредством которого формируются Расходные расписания для доведения предельных объемов финансирования на лицевые счета ПБС, открытые в УФК.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется структурными подразделениями Муниципального казначейства в следующем порядке:
отделом учета исполнения бюджета - в части оплаты денежных обязательств

главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону;

отделом предварительного контроля и оперативно-кассового обслуживания - в части оплаты денежных обязательств ПБС, подведомственных ГРБС, не включенных в территориальные сметы районов;

отделом доходов, кредитов и муниципального долга - в части оплаты денежных обязательств АИФД.

отделами Муниципального казначейства по соответствующему району города Ростова-на-Дону (далее - ОМК) - в части оплаты денежных обязательств ПБС, включенных в территориальные сметы районов.

4. Для оплаты денежных обязательств ПБС (АИФД) в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Порядка, и в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Муниципальным казначейством города Ростова-на-Дону, участниками и неучастниками бюджетного процесса при исполнении бюджета города Ростова-на-Дону, утвержденным приказом Муниципального казначейства от 25.12.2013 № 105, представляют :

4.1. Реестр заявок по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

4.2. Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код по КФД 0531851), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявка).

Заявка представляется на бумажном носителе информации, подписывается руководителем и главным бухгалтером (или иными уполномоченными лицами) ПБС (АИФД).

4.3. Муниципальные контракты, договоры с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - иные договоры), соглашения, заключенные в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами (в том числе соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания, на иные цели и капитальные вложения) (далее - соглашения);

4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

при поставке товаров - счет, накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;

при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказания услуг) счет, счет - фактура (при наличии);

при оплате расходов, связанных со служебными командировками - распоряжение (приказ) о направлении в служебную командировку; справка-расчет командировочных расходов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. При возмещении ранее произведенных расходов - авансовый отчет с приложениями;

при уплате налогов, сборов, взносов, государственных пошлин, пени, штрафов -

реестр выплат, декларация или налоговый расчет (расчет сбора, взноса, государственной пошлины);

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ).

Документы, перечисленные в подпунктах 4.3; 4.4 пункта 4 настоящего Порядка представляются:

при наличии технической возможности у ПБС (АИФД) - в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования и прикрепленной в АЦК к ЗОР;

при отсутствии технической возможности у ПБС (АИФД) - на бумажном носителе информации оригиналы документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

Требования, установленные подпунктом 4.4 пункта 4 настоящего Порядка не распространяются на оплату денежных обязательств, связанных:

с социальными выплатами населению. При оплате денежных обязательств по нормативным публичным обязательствам и социальным выплатам населению, не включенным в территориальную смету районов, представляются документы, указанные в подпункте 4.1, абзацах 1,2,6 подпункта 4.4 пункта 4, Распоряжения ГРБС на перечисление средств на лицевые счета учреждений;

с обслуживанием муниципального долга.

5. Муниципальное казначейство не несет ответственность:

за достоверность представленных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

за своевременность и полноту исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Ростова-на-Дону по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

6. Уполномоченные работники Муниципального казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления ПБС (АИФД) Заявок, муниципальных контрактов, иных договоров, соглашений и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, проверяют представленные Заявки на соответствие:

установленной форме;

подписей уполномоченных лиц карточкам образцов подписей, предоставляемым ПБС (АИФД) в УФК для открытия соответствующего лицевого счета;

Реестру заявок;

ЗОР, зарегистрированным в АЦК.

7. Прошедшие проверку Заявки в соответствии с пунктом 6 Порядка (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) проверяются в АЦК на наличие в них следующих реквизитов:

7.1. Номера соответствующего лицевого счета, открытого ПБС (АИФД) в УФК;

7.2. Кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которой необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

7.3. Суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

7.4. Суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

7.5. Вида средств;

7.6. Наименования, банковских реквизитов, идентификационного номер налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств по Заявке;

7.7. Номера учтенного в Муниципальном казначействе бюджетного обязательства (при его наличии);

7.8. Реквизиты (номер, дата) и предмет муниципального контракта, иного договора, соглашения или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия ПБС бюджетного обязательства;

7.9. Реквизиты (тип, номер, дата) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Требования подпунктов 7.8 и 7.9 пункта 7 настоящего Порядка не применяются в отношении заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

Требования подпункта 7.8 пункта 7 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 7.9. пункта 7 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком.

8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

8.1. Коды классификации расходов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и утвержденной бюджетной росписи города Ростова-на-Дону (далее – бюджетная роспись), действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

8.2. Соответствие содержания операции, исходя из документа подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

8.3. Непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств;

8.4. Соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

8.5. Идентичность кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

8.6. Соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста

назначения платежа;

8.7. Непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

8.8. Идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке по бюджетному обязательству и платежу;

8.9. Непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

8.10. Непревышение указанного в Заявке авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законом (постановлением правительства Российской Федерации), нормативными правовыми актами правительства Ростовской области, Администрации города, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

8.11. Соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта;

8.12. Соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

9.1. Коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам классификации Российской Федерации, утвержденной бюджетной росписи, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

9.2. Непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

10.1. Коды классификации источников финансирования дефицита федерального бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденной бюджетной росписи, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

10.2. Непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований.

11. Если в процессе проверки Заявки установлено, что форма, оформление или

информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком и (или) Заявка не соответствует ЗОР, Заявка не принимается к исполнению.

ЗОР в АЦК отказывается уполномоченным работником Муниципального казначейства с указанием причины отказа.

12. Если в процессе санкционирования установлены расхождения между Заявкой и представленными муниципальными контрактами (договорами, соглашениями), и (или) документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, Заявка не принимается к исполнению до устранения замечаний.

При этом проверка и обработка Заявки осуществляется в пределах срока действия Заявки.

13. В случае отказа ЗОР, на Заявке, представленной ПБС (АИФД) на бумажном носителе информации, уполномоченным работником Муниципального казначейства проставляется штамп «Не принято к финансированию», дата и подпись уполномоченного работника с расшифровкой ФИО и должности.

Отказанная Заявка с пометкой «Не принято к финансированию», возвращается уполномоченному работнику ПБС (АИФД).

Документы или их копии, предоставленные на бумажных носителях информации, возвращаются уполномоченному работнику ПБС (АИФД) вместе с ЗОР.

В двух экземплярах Реестра заявок уполномоченным работником Муниципального казначейства отказанная заявка зачеркивается. Зачеркивание производится одной чертой, указывается дата и подпись уполномоченного работника.

В АЦК ЗОР отказывается уполномоченным работником Муниципального казначейства с указанием причины отказа.

14. При положительном результате проверки и санкционирования, Заявка принимается к финансированию.

В двух экземплярах Реестра заявок и на Заявках проставляется штамп «Принято к финансированию», дата, подпись уполномоченного работника Муниципального казначейства с расшифровкой ФИО и должности.

Один экземпляр Реестра заявок остается в Муниципальном казначействе и вместе с принятыми Заявками подшивается в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

Второй экземпляр Реестра заявок вместе с оригиналами документов или их копиями передается уполномоченному работнику ПБС (АИФД).

Уполномоченный работник ПБС (АИФД) подтверждает принятие документов своей подписью в Реестре заявок. Подпись расшифровывается и должна соответствовать подписи, указанной в доверенности, оформленной уполномоченным лицом данного учреждения.

15. ЗОР, прошедшие процедуру проверки и санкционирования в соответствии с настоящим Порядком, в порядке и сроки, установленные Регламентом, включаются уполномоченными работниками Муниципального казначейства, ГРБС в РЗ.

16. На основании РЗ уполномоченным работником Муниципального казначейства

формируются Уведомления о предельных объемах финансирования (далее Уведомления).

Если средств на едином счете бюджета города Ростова-на-Дону (далее - единый счет бюджета) достаточно для финансирования текущих расходов, на основании Уведомлений формируются Расходные расписания с предельными объемами финансирования (далее - Расходные расписания).

Если необходимого к распределению остатка средств на едином счете бюджета недостаточно, Расходные расписания формируются в соответствии с Правилами доведения предельных объемов финансирования в условиях превышения заявленной суммы финансирования доступного к распределению остатка средств, утвержденными настоящим Приказом.

17. Расходные расписания в пределах имеющегося остатка средств на едином счете бюджета, направляются уполномоченными работниками Муниципального казначейства в УФК для последующего доведения УФК предельных объемов финансирования на лицевые счета ПБС (АИФД), открытые в УФК.

18. ПБС (АИФД) после получения из УФК выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, подтверждающей зачисление объемов финансирования на лицевой счет, направляют в УФК через СУФД Заявки, санкционированные в соответствии с настоящим Порядком.

За соответствие Заявок на кассовый расход, направленных ПБС (АИФД) через СУФД в УФК для проведения операций по списанию кассовых расходов с лицевых счетов, и Заявок, прошедших процедуру проверки и санкционирования в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность уполномоченные лица (руководитель, главный бухгалтер), а также уполномоченные работники ПБС (АИФД).

19. При отказе УФК по каким-либо основаниям Расходных расписаний, уполномоченные работники Муниципального казначейства не позже следующего рабочего дня после получения Протоколов отказа, отказывают в системе АЦК Распорядительные заявки, включенные в Расходные расписания с указанием причины отказа.

Заявки, на основании которых в АЦК были сформированы РЗ и Расходные расписания, в этом случае ПБС в УФК не направляются.

20. При уточнении операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, ПБС формирует в федеральной системе СУФД Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме (код формы по КФД 0531809) в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в одном экземпляре на бумажном носителе информации, заверенное подписями уполномоченных лиц ПБС, с сопроводительным письмом, оформленным в адрес заместителя главы Администрации города – начальника Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону, представляются в Муниципальное казначейство в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Порядка.

ПБС в системе АЦК формируются электронные документы:

заявка на финансирование со знаком плюс с указанием бюджетной классификации и суммы, на которые изменяются кассовые выплаты;

заявка на финансирование со знаком минус - с указанием бюджетной классификации и суммы, подлежащей изменению.

Заявки на финансирование проверяются уполномоченными работниками Муниципального казначейства на соответствие представленным ПБС Уведомлениям об уточнении вида и принадлежности платежа и включаются в соответствии с настоящим Порядком в РЗ.

РЗ, сформированные из Заявок на финансирование со знаком плюс, включаются в Расходные расписания и направляются в УФК.

ПБС, получив выписки из лицевых счетов о зачислении объемов финансирования на измененную бюджетную классификацию, направляют в УФК в СУФД Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, прошедшие проверку в соответствующих структурных подразделениях Муниципального казначейства.

После получения выписок из лицевых счетов ПБС об уточнении кассовых выплат, Муниципальным казначейством направляются в УФК Расходные расписания на отзыв финансирования, сформированные на основании Заявок на финансирование со знаком минус.

21. При восстановлении кассовых расходов на лицевом счете, ПБС самостоятельно организует работу по своевременному возврату средств в бюджет города (возврат финансирования) или зачислению средств в доход бюджета города (возврат дебиторской задолженности прошлых лет).

22. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств города Ростова-на-Дону осуществляется на основании информации УФК о списании кассовых расходов с лицевых счетов получателей бюджетных средств, открытых в УФК, в соответствии с Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ростовской области отдельных функций по исполнению бюджета города Ростова-на-Дону при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства б/н от 26.08.2013.

Приложение № 1
к Порядку санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей бюджетных средств
и администраторов источников финансирования
дефицита бюджета города Ростова-на-Дону

Реестр заявок

Наименование получателя бюджетных средств

№ лицевого счета

№ докумен та	Дата	№ Б О	Получатель	Иден тифи катор плате жа	Рас чет ный сче т	КФСР	КВР	КЦСР	КВСР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Назначение платежа	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого															

Руководитель _____ ФИО*
Главный бухгалтер _____ ФИО*

* Реестр подписывается уполномоченными лицами, включенными в Карточку образцов подписей

Приложение № 2
к Порядку санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей бюджетных средств
и администраторов источников финансирования
дефицита бюджета города Ростова-на-Дону

Справка – расчет
командировочных расходов*

№ п/п	Количество (чел)	Срок (дней)	Объем средств (руб.)		
			Суточные	Проезд	Проживание
Всего					

Главный бухгалтер _____ ФИО

* Заполняется в разрезе сумм в соответствии с заявками на оплату расходов

Приложение № 2
к приказу Муниципального казначейства
города Ростова-на-Дону
от 29 декабря 2015 № 111

П Р А В И Л А

доведения предельных объемов финансирования в условиях превышения заявленной суммы финансирования доступного к распределению остатка средств
(далее - Правила)

1. Правила определяют порядок доведения предельных объемов финансирования на лицевые счета получателей бюджетных средств города Ростова-на-Дону (далее – ПБС), открытых в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области (далее – УФК), в условиях превышения заявленной суммы предельных объемов финансирования доступного к распределению остатка средств на едином счете бюджета города Ростова-на-Дону, в соответствии с утвержденным кассовым планом на текущий месяц и с учетом первоочередных направлений расходов бюджета города Ростова-на-Дону.

2. Правила устанавливают порядок и условия обмена информацией между структурными подразделениями Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону (далее – Муниципальное казначейство):

отделом учета исполнения бюджета (далее – ОУИБ);

отделом организации бюджетного процесса (далее – ООБП);

отделом предварительного контроля и оперативно-кассового обслуживания (далее – ОПК и ОКО);

отделом автоматизированной обработки информации (далее – ОАОИ).

3. В Правилах используется термин:

текущий рабочий день - день выгрузки Муниципальным казначейством Расходных расписаний с предельными объемами финансирования в систему СУФД УФК для зачисления средств на лицевые счета ПБС.

4. Правила и условия обмена информацией

Наименование проводимой операции	Представляемые документы	Исполнитель (структурное подразделение Муниципального казначейства)	Периодичность формирования и представления документов
4.1. Формирование Информации об остатке средств на едином	Информация об остатке средств, доступных к распределению на дату	ОУИБ	- в электронном виде и на бумажном носителе информации

счете бюджета города Ростова-на-Дону, доступных к распределению	текущего рабочего дня (приложение № 1 к Правилам)		с 10 – до 11 часов текущего рабочего дня, после получения из УФК электронной ведомости кассовых поступлений в бюджет
4.2. Формирование Реестра распорядительных заявок в разрезе главных распорядителей бюджетных средств и направлений расходования средств	Реестр распорядительных заявок (приложение № 2 к Правилам)	ОПК и ОКО	В электронном виде и (или) на бумажном носителе информации - с 10 до 11 часов текущего рабочего дня
4.3. Формирование Расшифровки к Распоряжению	Расшифровка к Распоряжению (приложение № 3 к Правилам)	ОПК и ОКО	В электронном виде с 10 до 11 часов текущего рабочего дня
4.4. Формирование проекта Распоряжения о доведении предельных объемов финансирования (далее - Распоряжение)	Распоряжение (приложение № 4 к Правилам)	ООБП	В электронном виде с 10 до 11 часов текущего рабочего дня
4.5. Сверка показателей Распоряжения и Расшифровки к Распоряжению	Распоряжение; Расшифровка к Распоряжению	ООБП; ОПК и ОКО	На бумажном носителе информации – с 11 часов до 11 часов 30 минут текущего рабочего дня
4.6. Согласование Распоряжения	Распоряжение	Заместитель начальника Муниципального казначейства, курирующий планирование и исполнение бюджета	На бумажном носителе информации - с 11 часов 30 минут до 12 часов текущего рабочего дня
4.7. Утверждение Распоряжения заместителем главы Администрации города - начальником Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону	Распоряжение	Заместитель начальника Муниципального казначейства, курирующий планирование и исполнение бюджета	На бумажном носителе информации - до 13 часов текущего рабочего дня
4.8. Формирование	Расходные расписания	ООБП; ОПК и ОКО	В электронном виде -

расходных расписаний с предельными объемами финансирования на основании утвержденного Распоряжения	с предельными объемами финансирования (форма, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н)		после утверждения Распоряжения
4.9. Выгрузка Расходных расписаний в федеральную программу СУФД	Расходные расписания с предельными объемами финансирования, оформленные цифровыми подписями уполномоченных лиц Муниципального казначейства города Ростова-на-Дону	ОАОИ	В электронном виде - до 16 часов текущего рабочего дня
4.10. Отправка файлов с Заявками на кассовый расход получателям бюджетных средств	Файлы с ЗКР	ОАОИ	В электронном виде - после выгрузки Расходных расписаний в федеральную программу СУФД

Приложение № 1
к Правилам доведения предельных объемов финансирования
в условиях превышения заявленной суммы финансирования
доступного к распределению остатка средств

Информация
об остатке средств, доступных к распределению
за _____ 20__ г.

тыс. рублей

Информация об остатках						Движение средств на счете 40204	Движение средств на лицевых счетах получателей бюджетных средств	Невыясненные поступления	
а			б		в		г = а+д	д	е
Всего остатков средств на начало дня		в том числе:	Остаток средств городского бюджета		Остаток средств, перечисленных из вышестоящих бюджетов				
Всего поступление средств			Поступило:		Поступило:				
Всего распределено объемов финансирования			Средств городского бюджета		Средств вышестоящих бюджетов				
Всего остатков средств на конец дня			Остаток средств городского бюджета		Остаток средств, перечисленных из вышестоящих бюджетов				
в рублях									

Исполнитель _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета исполнения бюджета _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам доведения предельных объемов финансирования
в условиях превышения заявленной суммы финансирования
доступного к распределению остатка средств

Реестр распорядительных заявок

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

тыс. руб.

№	дата	Бюджетополучатель	Получатель	КФСР	КВР	КЦСР	КВСР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Доп. КР	Основание	Сумма
РЗ													
ЗКР													
ЗКР													
и т.д. ЗКР													
Итого по главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств													
в том числе:								210					
								220					
								и т.д. итоги в разрезе статей КОСГУ					

Исполнитель _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела предварительного контроля и оперативно-кассового обслуживания _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам доведения предельных объемов финансирования
в условиях превышения заявленной суммы финансирования
доступного к распределению остатка средств

Расшифровка к Распоряжению
о доведении предельных объемов финансирования
на _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование главного распорядителя средств	Предельные объемы финансирования Всего	Доп. КР 02												тыс.руб.	

Начальник отдела предварительного контроля и оперативно-кассового обслуживания _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам доведения предельных объемов финансирования
в условиях превышения заявленной суммы финансирования
доступного к распределению остатка средств

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы Администрации города -
начальник Муниципального казначейства
города Ростова-на-Дону

_____ 20__ г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о доведении предельных объемов финансирования
на «__» _____ 20__ г.

тыс. руб.

Входящий остаток, всего:

в том числе:

Доп. КР 01

Доп. КР 02

№ п/п	Наименование ГРБС	Предложения о предельных объемах финансирования		
		Доп. КР 01	Доп. КР 02	Всего
Итого				

Исходящий остаток, всего:

в том числе:

Доп. КР 01

* Доп. КР 02

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
Муниципального казначейства

Начальник отдела учета
исполнения бюджета

Начальник отдела предварительного контроля
и оперативно – кассового обслуживания

Начальник отдела
организации бюджетного процесса
