

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОБАЛЫКЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

404016 с.ГорныйБалыклейДубовский район Волгоградская обл. ул. Пушкина, 24
тел (факс)8845897-62-47; e-mail:adm-gor.balikley@mail.ru ОГРН 1053455071922; ИНН 3405011214;
КПП 340501001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.01.2024 г.

№ 2

Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Горнобалыклейского сельского поселения Дубовского муниципального района

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Горнобалыклейского сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Горнобалыклейского сельского поселения от 21.01.2010 № 02/01, Уставом Горнобалыклейского сельского поселения,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Горнобалыклейского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Горнобалыклейского сельского поселения (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Горнобалыклейского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Горнобалыклейского
Сельского поселения:



В.М.Белкина

Приложение

к постановлению
администрации
Горнобалыклейского сельского
поселения
от __. __. 2024 № ____

ПОРЯДОК исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Горнобалыклейского сельского поселения

Раздел I. Общие положения

1. Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Горнобалыклейского сельского поселения (далее – Порядок) осуществляется в соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании:

1.1. решений Совета депутатов Горнобалыклейского сельского поселения о бюджете Горнобалыклейского сельского поселения (далее – бюджете поселения), правовых актов Администрации Горнобалыклейского сельского поселения (далее – Администрация) определяющих объемы и порядки расходования средств бюджета поселения;

1.2. сводной бюджетной росписи бюджета поселения;

1.3. бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель) и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главный администратор источников), бюджетных смет учреждений;

1.4. кассового плана бюджета поселения.

2. При исполнении бюджета поселения в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, на исполнение публичных нормативных и долговых обязательств, иные социальные выплаты.

Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств

2. Учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета Горнобалыклейского сельского поселения (далее – получатели) осуществляется в следующем порядке:

2.1. 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.

Получатели могут осуществлять аналогичный учет бюджетных обязательств по отношению к принятым на себя обязательствам, подлежащим исполнению за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В случае если главным распорядителем является Администрация Горнобалыклейского сельского поселения, учет бюджетных обязательств осуществляет Администрация Горнобалыклейского сельского поселения

2.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется распоряжениями уполномоченными главными распорядителями, руководителями получателей структурными подразделениями (должностными лицами) получателей путем ведения в электронном виде реестра сведений о принятых и учтенных бюджетных обязательствах в текущем финансовом году (далее – Реестр) в следующие сроки:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании муниципальных контрактов, иных договоров – в течение 2-х рабочих дней со дня их заключения;

- по бюджетным обязательствам, принятым в соответствии с решениями, иными правовыми актами, соглашениями – в течение 3-х рабочих дней после доведения получателю предельных объемов финансирования.

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

2.3. Внесение изменений, принятие дополнений в поставленные на учет бюджетные обязательства влечет за собой соответствующее внесение изменений в Реестр, в сроки, установленные пунктом 3.2. Порядка учета бюджетных 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, подписанного руководителями получателей.

2.4. Получатели средств бюджета поселения при заключении муниципальных контрактов, иных договоров о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации о Федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, правовыми актами Волгоградской области, и нормативно-правовыми актами Администрации Горнобалыклейского сельского поселения.

2.5. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам, иным договорам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. 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.

2.6. Нарушение положений настоящего Порядка получателями влечет за собой приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя на основании распоряжения Администрации. В случае устранения выявленных нарушений отмена приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в аналогичном порядке.

Раздел III. Порядок санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей средств
бюджета поселения, лицевые счета которых открыты в управлении Федерального
казначейства по Волгоградской области
(далее – Порядок санкционирования)

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области (далее - орган Федерального казначейства) оплаты за счет средств бюджета Горнобалыклейского сельского поселения денежных обязательств получателей средств бюджета Горнобалыклейского сельского поселения (далее - местного бюджета), лицевые счета которых открыты в органе Федерального казначейства.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета представляют в орган Федерального казначейства по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801 (далее - Заявки) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета и органом Федерального казначейства представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета.

3. Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета Заявки в орган Федерального казначейства, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных

пунктами 7, 9 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10, 11 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем органа Федерального казначейства работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса по Перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - Перечень) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

6) вида средств (средства бюджета);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

8) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

9) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды;

10) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Требования подпункта 9 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявок на получение наличных денег.

Требования подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявок при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявок на получение наличных денег;

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов по денежным обязательствам в рамках одного договора, муниципального контракта получателя средств местного бюджета.

6. Получатель средств местного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпунктах 9, 10 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 10 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 10 пункта 5 настоящего Порядка, могут не указываться.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в орган Федерального казначейства вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктами 9, 10 пункта 5 и пунктом 6 настоящего Порядка следующие документы:

соответствующий договор (муниципальный контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание).

Получатели средств местного бюджета представляют в орган Федерального

казначейства документ-основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Администрации Горнобалыклейского сельского поселения о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

9. Получатель средств местного бюджета представляет в орган Федерального казначейства документ-основание в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (далее - электронная копия документа-основания).

При отсутствии у получателя средств местного бюджета технической возможности представления документа-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, указанный документ-основание представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств местного бюджета.

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

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации

Федерации;

3) непревышение указанного в Заявке авансового платежа размеру авансового платежа, указанного в договоре (муниципальном контракте), в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также внесение арендной платы в сроки, не опережающие сроки, предусмотренные договором аренды, и в размере, не превышающем размер арендной платы за установленный договором аренды период;

4) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10, 11 настоящего Порядка, орган Федерального казначейства регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств местного бюджета Заявку не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств местного бюджета не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа Федерального казначейства работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.