

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ВЕСТИ СЕЛА»

Выпуск № 16

Адрес издателя:
433322 Ульяновская область
Ульяновский район, с. Большие Ключищи
ул. Каштанкина, д.13

Дата выпуска: 24.05.2016
Формат А4
Изготовлено с
помощью оргтехники

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления
муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение
«Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района
Ульяновской области

с. Большие Ключищи

2016

Учредитель: Совет депутатов муниципального
образования «Большеключищенское
сельское поселение» Ульяновского района
Ульяновской области

Тираж 50 экземпляров
Ответственный выпускающий: Ровнова О.В.
Распространяется бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Большие Ключищи

24.05.2016 г.

№ 79
Экз. ____

Об утверждении «Порядка исполнения бюджета МО
«Большеключищенское сельское поселение» по
расходам и источникам финансирования дефицита
бюджета»

В соответствии со ст. 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановляет:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Большеключищенское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Большеключищенское
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МО «БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО
РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 219, 219.2 Бюджетного кодекса РФ и устанавливает порядок исполнения бюджета МО «Большеключищенское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета МО «Большеключищенское сельское поселение» (далее по тексту – бюджет поселения) по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета поселения и получателями средств бюджета поселения, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета поселения. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Расходы бюджета за счет целевых средств федерального, областного и районного бюджета (субсидии, субвенции) осуществляются путем открытия лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета поселения и получателям средств бюджета поселения в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области (далее по тексту - УФК).

1.4. В целях организации основных этапов исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в автоматизированной системе открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств бюджета поселения (далее - ГРБС), получателей средств бюджета поселения (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников) в УФК.

2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета поселения, в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Расходные обязательства поселения - обусловленные федеральным законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично - правовому образованию средства из бюджета поселения.

2.3. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета поселения Администрация муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» (далее - Администрация) представляет в УФК Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование главного распорядителя бюджетных средств по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

2.4. УФК на основании поступивших от Администрации Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых главным распорядителям средств бюджета поселения.

2.5. Объемы финансирования расходов, распределенные ГРБС, не должны превышать объемы финансирования, отраженные с начала финансового года на его лицевом счете.

2.6. Бюджетополучатели принимают бюджетные обязательства в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Бюджетополучатели принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

2.8. Бюджетополучатели подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами путем формирования Заявки на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявка при наличии электронного документооборота между получателем, администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения и УФК представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

3.3. Заявка подписывается Главой администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.4. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номера организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или администратору источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

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

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) 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) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств местного бюджета денежного обязательства:

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее -

договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении из местного бюджета бюджету поселения «Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее - соглашение на предоставление межбюджетного трансферта);

соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

14) 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, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

Требования подпунктов 13 и 14 пункта 3.4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнении работ, заключенному получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243).

Требования подпункта 13 пункта 2.4 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 14 пункта 2.4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного денежного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель представляет в УФК вместе с Заявкой указанный в ней в соответствии с подпунктом 14 пункта 3.4. настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 3.7. настоящего Порядка.

3.6. Требования, установленные пунктом 3.5 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 юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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 муниципальному образованию «Большеключищенское сельское поселение» о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов исполнительной власти муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» либо должностных лиц этих органов;

3.7. Получатель представляет в УФК документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю.

3.8. ГРБС контролируют заявки подведомственных бюджетополучателей на не превышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной классификации расходов, формируют в автоматизированной системе распоряжение на акцепт, формируют и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем ГРБС и главным бухгалтером ГРБС, заверенные печатью ГРБС.

3.9. Бюджетополучатели, не подведомственные ГРБС, администраторы источников формируют заявки в автоматизированной системе в пределах свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью.

3.10. ГРБС и бюджетополучатели, лицевые счета которых открыты в УФК, подтверждают денежные обязательства в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение», производят:

- Глава администрации «Большеключищенское сельское поселение».

- Управление Федерального казначейства по Ульяновской области, в соответствии с заключенным с Администрацией МО «Большеключищенское сельское поселение» Соглашением.

В целях осуществления УФК функций санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетополучатели, администраторы источников одновременно с заявкой отправляют по факсимильной связи первичные документы, служащие основанием осуществляемых кассовых выплат.

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

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

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским

реквизитам получателя, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

4.3. 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) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

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

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета;

4.5. Проверке подлежат заявки, прошедшие в автоматизированной системе контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

4.6. Для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета поселения УФК вправе запросить у бюджетополучателя, ГРБС, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие денежные обязательства, факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров.

4.7. УФК вправе отказать в исполнении заявки при следующих условиях:

- превышение суммы в заявке над суммой свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, по соответствующей бюджетной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- несоответствие КОСГУ, указанного в заявке, экономическому содержанию операции по расходу в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год;

- осуществление расходов, противоречащих действующим законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Ульяновской области и муниципальным правовым актам МО «Большеключищенское сельское поселение»;

- несоответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- неправильное указание реквизитов бюджетополучателя, администратора источников;

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

4.8. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.4, 4.2, 4.3, 4.4 настоящего Порядка УФК регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления. 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 (администратору источников финансирования местного бюджета) не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

4.9. При положительном результате проверки в Заявке, представленной на бумажном носителе, УФК проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению

4.10. Процедуры санкционирования расходов ГРБС и бюджетополучателей, лицевые счета которых открыты в УФК, осуществляются в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также с учетом Соглашения об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета поселения УФК.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. После окончания процедур санкционирования расходов бюджета поселения, источников финансирования дефицита бюджета поселения УФК формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы и отправляет, по системе электронной доставки документов УФК (далее - СУФД УФК), в УФК для списания с единого счета бюджета поселения.

5.2. УФК отражает расход на лицевых счетах бюджетополучателей, администраторов источников датой списания средств с единого счета бюджета поселения.

5.3. УФК формирует выписки из лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников с приложением документов, подтверждающих проведенные операции. Платежные поручения, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения, распечатываются на автоматизированном рабочем месте бюджетополучателя.

5.4. УФК формирует карточки лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников за отчетный месяц.

5.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств ГРБС и бюджетополучателям, лицевые счета которых открыты в подразделениях УФК, осуществляется в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ

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

- изменения законодательства по бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;
- восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, осуществленных ранее в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

6.2. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в УФК, оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления представляются в УФК в электронном виде в СУФД УФК или на бумажных носителях, оформленных подписями ответственных лиц и заверенных печатью.