РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Нижнеудинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

Шумского МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Нижнеудинский район, р. п. Шумский, ул. Заозёрная, 2 тел.: 8 (39557) 7-08-96

8-950-087-78-60

E-mail: shumskoemo@rambler.ru

От «25» июня 2021 г. № 82

«Об утверждении

Порядка исполнения местного бюджета

Шумского муниципального образования по расходам»

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением "О бюджетном процессе в Шумском муниципальном образовании", утвержденного решением Думы Шумского муниципального образования от 07.02.2020 года № 02, руководствуясь Уставом Шумского муниципального образования, администрация Шумского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета Шумского муниципального образования по расходам.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Шумского городского поселения» на официальном сайте Шумского муниципального образования <http://shumskoe.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шумского

муниципального образования Ю.А. Уточкин

|  |
| --- |
| Утверждаю  постановлением администрации  Шумского муниципального образования  от «25» июня 2021 г. № 82 |

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

ШУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения местного бюджета по расходам администрацией Шумского муниципального образования (Далее – администрация) и определяет:

- порядок принятия, учета бюджетных и денежных обязательств и подтверждения денежных обязательств;

- порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;

- порядок подтверждения исполнения денежных обязательств;

-порядок приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств.

2. Администрация организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Исполнение бюджета по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета поселения (далее - ГРБС) и получателями средств бюджета поселения (далее - клиенты) с использованием лицевых счетов, открытых клиентам.

Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются администрацией на лицевом счете 02343 (далее счет 02) в Управлении федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК) на казначейском счете 03231 на банковском счете, входящем в состав единого казначейского счета 40102810145370000026 открытом в банке Отделение Иркутск Банка России//УФК по Иркутской области (далее – счет бюджета)

3. Администрация осуществляет платежи клиентов в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением федерального казначейства по Иркутской области. Местный бюджет по расходам исполняется в пределах остатка средств на счете 02.

4. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между клиентом и администрацией осуществляется в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и администрацией (далее – Договор об ЭДО).

5. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП, а также, если – Договор об ЭДО не заключен, обмен информацией между клиентом и администрацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе «АЦК - Финансы»

II. ПРИНЯТИЕ, УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6. Клиент принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него в текущем финансовом году, по кодам классификации расходов местного бюджета лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами. Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств несет клиент.

7. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых клиентом и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется администрацией в Системе «АЦК - Финансы».

8. Для постановки на учет бюджетного обязательства клиент формирует: электронный документ (Далее – ЭД) «Договор» в системе «АЦК - Финансы» на основании муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами), к которым не применяются положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

9. ЭД подписывается ЭЦП, ответственность за достоверность содержащихся в ЭД сведений несут сотрудники клиента, подписавшие документ.

10. При постановке на учет бюджетного обязательства клиента администрацией осуществляется контроль:

1) на непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета над суммой неиспользованных доведенных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, отдельно для текущего финансового года, для первого и второго годов планового периода;

2) на соответствие сведений в представленном муниципальном контракте сведениям о данном муниципальном контракте, содержащимся в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

11. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах учреждения и финансового года учетный номер,

12. В случае принятия учреждением бюджетных обязательств по контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются раздельно, с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом стоимость каждого бюджетного обязательства не должна превышать неиспользованный учреждением лимит бюджетных обязательств, отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Федерации.

13. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства ЭД «Договор» отказывается с указанием причины отказа в поле «Комментарии».

14. При реорганизации или ликвидации учреждения неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или ГРБС.

15. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств годовых лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета на текущий квартал и кассового прогноза по расходам местного бюджета за текущий месяц.

16. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

III. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов клиентов осуществляется на основании представленных клиентом в администрацию по месту обслуживания заявок на оплату расходов (далее - платежные документы), сформированных с учетом требований, установленных [Приложением 1](consultantplus://offline/ref=9D24326974C74DD7BD2467F01C68EEDEB237FD63F03A87A7CCD10980A400A975EF7B4BA1C399353327C1AC4840AA057FBC2C193BB11F21AF20889123E7OFI) к настоящему Порядку.

18. При электронном документообороте клиент представляет платежные документы в электронном виде, подписанные электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с договором об ЭДО (далее - электронный платежный документ).

При отсутствии электронного документооборота клиент представляет платежные документы на бумажном носителе.

Заявки предоставляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи и на бумажном носителе, в 1-м экземпляре по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Заявка формируется с учетом требований, установленных приложением 5 к настоящему Порядку

19. Реестр заявок на кассовый расход оформляется подписями главы, главного бухгалтера и оттиском печати ГРБС, которые несут ответственность за достоверность оформления реестра заявок на кассовый расход подписями и оттиском печати.

20. Электронные платежные документы проходят процедуру признания электронной подписи в Системе, обработке подлежат электронные платежные документы, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

21. Прием платежных документов от клиентов осуществляется администрацией в день их представления до 14-00, электронные платежные документы, подписанные электронной подписью клиента после указанного срока, считаются представленными следующим рабочим днем.

Время представления электронного платежного документа определяется временем, зафиксированным в журнале действий пользователя обработки электронного платежного документа и в журнале подписания электронной подписью электронного платежного документа в программе. Платежный документ действителен для представления в администрацию в течение 10 календарных дней со дня его составления.

22. В декабре текущего финансового года прием платежных документов осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным администрацией [Порядком](consultantplus://offline/ref=082D3FA9D729D524DE24C282AAE2141DBF521B959A9942AB7AD330BBDA40EA8CDB7EEC85B02883B7D1E164059E2AFF4BBF1C1F7DFE9E87E59D0F495EyFmFE) завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

23. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета прием платежных документов осуществляется в сроки, установленные графиком приема платежных документов, утвержденным администрацией.

24. Администрация принимает к проверке платежные документы клиентов, прошедшие контроль в Системе на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана и кассового прогноза по соответствующему коду бюджетной классификации расходов, отраженных на лицевом счете клиента.

25. Для санкционирования оплаты денежного обязательства клиент представляет пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=8886142B30A1ED25946F2808A9D45D7A66A772F35E5F617973809BD61DFD03449D60E6292E59ADBD5C8453862C89DDA82C0FE3A6A78EA8D7A586C7AEDDZCG), установленным Приложением 4 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и [требованиями](consultantplus://offline/ref=8886142B30A1ED25946F2808A9D45D7A66A772F35E5F617973809BD61DFD03449D60E6292E59ADBD5C8452882F89DDA82C0FE3A6A78EA8D7A586C7AEDDZCG), установленными Приложением 5 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте пакет отсканированных документов присоединяется к заявке на оплату расходов, при отсутствии электронного документооборота клиентом предоставляются оригиналы документов. По обязательствам, по которым Перечнем не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Администрация санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

В тексте назначения платежа платежного документа Клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Перечнем.

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие платежный документ.

26. В случае необходимости администрацией могут быть запрошены у клиентов дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

27. Заявки на оплату расходов в программе «АЦК - финансы» проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

* 1. кода участника бюджетного процесса соответствующего коду по перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета;
  2. кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
  3. суммы кассового расхода (кассовой выплаты);
  4. суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
  5. предельной даты исполнения документа;
  6. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя

денежных средств по документу;

номера учтенного в администрации бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии);

* 1. номера и серии чека (при наличном получении денежных средств);
  2. срока действия чека (при наличном получении денежных средств);
  3. фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном получении денежных средств);
  4. данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном получении денежных средств);
  5. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
  6. 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 -муниципальный контракт ) или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (счет) или по аренде (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

28. Администрация отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам и подтверждающим документам, если:

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны не соответствующими образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- нарушены правила оформления платежных и иных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- КОСГУ, указанный в Заявке, не соответствует проводимой операции;

- отсутствуют и/или не соответствуют требованиям Перечня и действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области платежные и иные документы;

- банковские реквизиты, указанные в Заявке, не соответствуют реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств (для публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований), показателей кассового плана по расходам или показателей кассового прогноза по расходам;

- отсутствует на счете (счете-фактуре) виза руководителя "к оплате";

- операции по лицевому счету получателя средств приостановлены в соответствии с настоящим порядком;

- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ.

29. Если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, администрация отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их представления. Отказ производится с указанием причин отказа в поле "Комментарий" платежного документа в электронном виде.

При бумажном документообороте платежные документы, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, возвращаются клиенту, при этом выдается Протокол неисполненных документов согласно Приложению 6 к настоящему Порядку, на платежном документе на бумажном носителе проставляется отметка "Отказано" с указанием причин отказа.

VI. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

30. Администрация ежедневно на основании проверенных Заявок получателей бюджетных средств формирует электронный документ "Платежное поручение" в "АЦК -Финансы". Сформированные платежные поручения подлежат включению в реестр платежных поручений на перечисление средств с единого счета местного бюджета (далее – реестр). На последнем листе реестра указываются должности, подписи и расшифровки подписей главы, главного бухгалтера и исполнителя реестра.

31. Администрация в установленном Регламентом порядке предоставляет в УФК по Иркутской области платежные документы для осуществления платежей с 02 счета администрации в электронном виде.

Платежные поручения, не принятые УФК к исполнению, возвращаются в администрацию с указанием причин отказа в порядке, установленном Регламентом.

По не исполненным УФК платежным поручениям администрация осуществляет возврат Заявок клиентов, на основании которых были созданы платежные поручения с указанием причины в поле «Комментарии».

32. Администрация в течение операционного дня в день получения выписки из счета 02 осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств, в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств, в Заявке.

33. При получении выписки из УФК при ЭДО уполномоченное должностное лицо администрации направляет клиентам в закладке «Отчеты учреждений» системы «АЦК -Финансы» выписки из лицевых счетов с подтверждающими документами в электронном виде с применением средств электронной подписи;

при отсутствии ЭДО на проведенных заявках на оплату расходов и реестрах заявок уполномоченное должностное лицо администрации проставляет штамп «Проведено», дату проведения и свою подпись, также штамп «Проведено» и подпись с указанием суммы и даты проведения проставляется на документах, служащих основанием платежа (счета-фактуры, акты сверок и т.п.)

VII. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ

ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

34. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств производится администрацией в следующих случаях:

1) непредставления в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо иных документов, предусмотренных бюджетным законодательством;

2) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

3) в иных случаях, установленных законодательством.

35. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, приостановленных в случаях:

Указанных в подпункте 1 пункта 34 осуществляется администрацией в день представления платежных и иных документов для полного исполнения требований, установленных в судебных актах, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и исполнительных органов власти Шумского муниципального образования.

Указанных в подпункте 2 пункта 34 осуществляется администрацией по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета.

Указанных в подпункте 3 пункта 34 осуществляется администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и нормативными правовыми актами Шумского муниципального образования.