

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВОЛЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРУТИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» марта 2015 года

№ 3а

с. Маловолчанка

О внесении изменений в Порядок исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденный постановлением администрации Маловолчанского сельсовета 26.12.2014 № 76.

На основании Протеста прокуратуры Крутихинского района № 21 от 04.03.2015 года на Порядок исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденный постановлением администрации Маловолчанского сельсовета 26.12.2014 № 76, руководствуясь Уставом муниципального образования Маловолчанский сельсовет Крутихинского района Алтайского края,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить Порядок исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета в новой редакции (приложение прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

И.о. главы сельсовета

О.А. Дягилева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Маловолчанского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края
от «10» марта 2015г № 3а

ПОРЯДОК
исполнения местного бюджета по расходам,
санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих
исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей
средств местного бюджета

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Алтайского края и определяет условия исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, а также приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

1.2. Исполнение местного бюджета организует администрация Маловолчанского сельсовета (далее администрация) на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

II. Принятие и учет бюджетных обязательств

Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с решением, иным правовым актом, соглашением в пределах объемов бюджетных ассигнований, доведенных до них в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

Учет муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляется главными распорядителями (распорядителями) и получателями средств местного бюджета.

**III. Санкционирование оплаты денежных обязательств
и исполнение местного бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита местного бюджета администрации сельсовета**

3.1. Заявка на финансирование расходов местного бюджета формируется главными распорядителями, распорядителями и получателями средств местного бюджета в соответствии с решением Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год, муниципальным заданием, ведомственных программ исходя из условий муниципальных контрактов (договоров) по мере поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.2. Заявки на финансирование расходов представляются главными распорядителями средств местного бюджета в администрацию Маловолчанского сельсовета:

на соответствие объему бюджетных ассигнований, утвержденных главному распорядителю, распорядителю и получателю средств местного бюджета;

на соответствие показателям кассового плана исполнения местного бюджета.

Несоответствие по какой-либо из указанных критериев может служить основанием для отказа в исполнении заявки на финансирование расходов местного бюджета.

Обязательства, вытекающие из договоров, принятых к исполнению получателями средств местного бюджета сверх бюджетных ассигнований, не подлежат оплате.

3.3. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств местного бюджета администрация Маловолчанского сельсовета, вправе запрашивать у главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (контракты, договоры, акты приемки выполненных работ, счета-фактуры и др.).

3.4. Финансирование расходов осуществляется на основании заявок, прошедших проверку на соответствие условиям, указанным в пункте 3.2, после санкционирования выплат из местного бюджета главой Маловолчанского сельсовета при наличии достаточного остатка средств на едином счете местного бюджета № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н.

3.5. Санкционирование оплаты обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов о местном бюджете на текущий финансовый год и (или) распоряжением главы сельсовета, договором и другими документами, необходимыми для оплаты обязательства.

3.6. Санкционирование оплаты обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется главой сельсовета в форме разрешительной надписи (подписания) на служебной записке.

3.7. Подготовка служебной записки с указанием обоснованности платежа за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главным бухгалтером.

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств Отделением по Крутихинскому району УФК по Алтайскому краю

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в Отдел № 17 Управления Федерального Казначейства по Алтайскому краю (далее – Отдел №17) Заявку на кассовый расход или Заявку на получение наличных денег (далее - Заявки) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и Отделом №17 представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Заявка

представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

4.2. Уполномоченный Отделом №17 работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Заявки в Отделе №17, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 4.6, 4.8 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 4.5 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 4.10–4.12 настоящего Порядка.

4.3. Уполномоченный Отделом №17 работник проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

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

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или администратору источника 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 цифрового 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) предельной даты исполнения Заявки;

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 (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд 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, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и

Алтайского края и подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

4.5. Получатель средств местного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 13 пункта 4.4 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего 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 муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями договоров (контрактов) в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

4.6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в Отделение вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 13 пункта 4.4 и пунктом 4.5 настоящего Порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

4.7. Требования, установленные пунктом 4.6 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций бюджетных 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 муниципальными учреждениями;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к администрации Маловолчанского сельсовета о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Заковряшинского сельсовета либо должностных лиц этих органов.

4.8. При наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Отделом №17 и получателем средств местного бюджета получатель средств местного бюджета представляет в Отдел №17 электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета, соответствующего документа-основания или документ-основание на бумажном носителе.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Отделом №17 и получателем средств местного бюджета получатель средств местного бюджета представляет в Отдел №17 документ-основание на бумажном носителе.

После проверки документы-основания возвращаются получателю средств местного бюджета.

4.9. Отдел №17 принимают платежные документы от получателей средств (администраторов источников финансирования дефицита) местного бюджета в электронном виде (на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе) для их исполнения в течение текущего рабочего дня до 11-00 часов 30 минут местного времени.

Отдел №17 принимают платежные документы от Администрации Маловолчанского сельсовета в электронном виде для их исполнения в течение текущего рабочего дня до 13-00 часов местного времени.

4.10. 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;

3) не превышение на момент кассовой выплаты указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному , в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

4.11. 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) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

1) коды классификации источников финансирования дефицита 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 КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов 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) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета.

V. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета

5.1. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета производится в следующих случаях:

а) непредставление в установленный срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств местного бюджета;

б) непредставление в установленный срок информации об источниках образования задолженности и показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

в) непредставление в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо документов, отменяющих или приостанавливающих исполнение судебных решений;

г) нарушение установленного порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

д) непредставление получателем бюджетных средств документов для корректировки несоответствия проведенных кассовых расходов, принятых бюджетных обязательств утвержденным бюджетным ассигнованиям и предельным объемам финансирования;

е) иные основания.

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, определенного разделом 3 настоящего Порядка, в случаях, предусмотренных подпунктами б) и в), осуществляется одновременно с приостановлением операций по лицевым счетам в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5.2. В случае если в процессе последующего контроля исполнения местного бюджета администрацией Маловолчанского сельсовета выявлено нарушение законодательства Российской Федерации и Алтайского края, получателю бюджетных средств, допустившему это нарушение, направляется предписание с требованием об устранении выявленных нарушений. Подготовка предписания осуществляется главой сельсовета.

Предписание должно содержать сведения о нарушении с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, срок исполнения требования об устранении нарушения, а также извещение о возможном приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета в случае его неисполнения.

5.3. При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 30 дней с даты получения предписания получателем средств местного бюджета, администрация принимает решение об уменьшении ассигнований.

5.4. В случае принятия Решения о приостановлении санкционирования оплаты

денежных обязательств получателя средств местного бюджета, указанное Решение составляется главным бухгалтером в трех экземплярах по форме согласно приложению 1 к данному Порядку и направляется: получателю бюджетных средств с подтверждением даты его получения; в бухгалтерию администрации; последний экземпляр остается в бухгалтерии администрации.

5.5. Администрация Маловолчанского сельсовета ведет учет вынесенных Решений о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.6. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета действует с даты его подписания до даты отмены. Отмена решения осуществляется на основании представленного в бухгалтерию письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) главного распорядителя средств местного бюджета путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи главного бухгалтера о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств местного бюджета.

Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов лицевых счетов, необходимых для осуществления отмены, номера и даты решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушений, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка.