

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА-
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«25» февраля 2016г

№ 10

**Об утверждении Порядка
исполнения бюджета
муниципального образования-
«город Тулун» по расходам и
источникам финансирования
дефицита местного бюджета,
и санкционирования оплаты
денежных обязательств**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования – «город Тулун», Положением о Финансовом управлении Комитета по экономике и финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 16 января 2015г № 06.

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета муниципального образования- «город Тулун» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, и санкционирования оплаты денежных обязательств.

2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя председателя комитета- начальника Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа от 05.02.2015 года №07 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования- «город Тулун» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, и санкционирования оплаты денежных обязательств».

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета-
Начальник Финансового управления
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа



Е.М. Петрова

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - «ГОРОД ТУЛУН»
ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА, И САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регламентирует исполнение бюджета муниципального образования - «город Тулун» по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Финансовое управление Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее – Финансовое управление) организует исполнение бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством, решением Думы городского округа о местном бюджете, сводной бюджетной росписью.

1.3. При проведении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между Финансовым управлением и получателями средств местного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) осуществляется посредством обмена электронными документами с одновременным представлением документов на бумажном носителе оформленных в установленном порядке.

2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

2.1. Получатель средств местного бюджета принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Принятие бюджетных обязательств представляет собой процесс заключения получателями средств местного бюджета муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.3. Бюджетные обязательства по источникам финансирования дефицита местного бюджета принимаются путем заключения кредитных договоров с кредитными организациями Российской Федерации, соглашений о предоставлении бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Получатели средств местного бюджета подтверждают обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты путем предоставления платежных и иных документов, необходимых для совершения кассовых выплат за счет средств местного бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета

подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства, подлежащие исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, в соответствии с представленными платежными и иными документами, необходимыми для совершения кассовых выплат с соблюдением требований настоящего порядка.

3.2. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее – казначейство) вместе с Заявкой на оплату расходов (приложение к Порядку) (далее - Заявка):

- договор (муниципальный контракт) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт));

- договора аренды;

Одновременно с представлением вышеперечисленных документов на бумажном носителе, получатель средств местного бюджета формирует в автоматизированной системе «АЦК- Финансы» вышеперечисленные электронные документы (далее- ЭД) «Договор» или ЭД «Денежные обязательства с фиксированной суммой» в соответствии с регламентами работы в автоматизированной системе «АЦК- Финансы». Казначейством проверяется идентичность реквизитов на бумажном носителе с данными ЭД «Договор» или ЭД «Денежные обязательства с фиксированной суммой» в автоматизированной системе «АЦК- Финансы», после чего проводится процедура регистрации ЭД в автоматизированной системе «АЦК- Финансы».

Также представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

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

-при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг), счет и (или) счет-фактура,

-при оплате по исполнительному документу - исполнительный лист, судебный приказ, иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств,

-иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается предоставление клиентом заверенных копий подтверждающих документов, за исключением муниципальных контрактов (договоров, соглашений).

Копии подтверждающих документов заверяются следующим образом:

- на копии документа указывается «Копия верна», проставляется оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее- уполномоченное лицо). При заверении копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий его полномочие;

- копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов. Допускается представление не прошнурованного документа, при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) и оттиска печати клиента, на каждой странице копии документа.

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов и достоверность содержащихся в них сведений несут должностные лица получателей средств местного бюджета, наделенными правом первой и второй подписи на платежных документах.

3.3. Требования, предусмотренные пунктом 3.2. настоящего Порядка не

применяются в отношении Заявок, связанных:

-с обеспечением выполнения функций получателей средств местного бюджета (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

-с социальными выплатами населению;

-с обслуживанием муниципального долга.

3.4. В случае необходимости казначейством могут быть запрошены у получателей средств местного бюджета дополнительные и (или) иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства в случае осуществления финансирования муниципальных бюджетных, автономных учреждений (далее- муниципальных учреждений) получатель средств местного бюджета представляет в казначейство вместе с Заявкой на бумажном носителе Реестр на финансирование муниципальных учреждений.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

4.2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в казначейство Заявку с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и казначейством представляется в электронном виде с одновременным представлением на бумажном носителе в двух экземплярах.

Первый экземпляр Заявки подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) и заверяется оттиском печати получателя средств местного бюджета в соответствии с предоставленными образцами.

4.3. Для регулирования и организации исполнения местного бюджета начальником Финансового управления может быть утвержден график приема платежных документов казначейством.

4.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется казначейством в течение пяти рабочих дней с момента представления получателем средств местного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Заявки с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств.

4.5. Представленная Заявка проверяется на:

1) соответствие установленной форме;

2) соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

3) наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

5) наличие суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

6) наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

7) соответствие наименования и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, реквизитам, указанным в подтверждающих документах;

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

9) правильность указанных в Заявке реквизитов (номер, дата) договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства;

10) правильность указанных в Заявке 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), счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.6. 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 содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду видов расходов (далее - КВР) и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

3) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

4) идентичность наименования и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке и по бюджетному обязательству;

5) непревышение сумм указанных в Заявке над остатками соответствующих лимитов бюджетных обязательств и над показателями кассового плана по расходам местного бюджета на текущий квартал;

4.7. 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 КВР, 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, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований получателя бюджетных средств.

4.8. 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 КВР, 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) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований.

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

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны казначейством 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;

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

- отсутствуют документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств;

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

- представленная Заявка на бумажном носителе не соответствует информации, указанной в электронном документе;

- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ;

- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств (для публичных нормативных обязательств - бюджетных ассигнований), показателей кассового плана по расходам;

- операции по лицевому счету получателя средств местного бюджета приостановлены в соответствии с действующим законодательством;

- в случае недостаточности собственных средств на едином счете местного бюджета;

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

4.10. При наличии оснований, перечисленных в пункте 4.9 настоящего Порядка, казначейство оформляет отказ в санкционировании оплаты денежных обязательств, путем указания на первом экземпляре бумажного носителя Заявки причины отказа с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы уполномоченного работника казначейства и возвращает клиенту Заявку с подтверждающими документами, а также осуществляет возврат электронного документа с указанием причины отказа.

4.11. При положительном результате проверки представленных для исполнения документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником казначейства проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

4.12. Ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись Заявок казначейством формируется реестр заявок и передается для согласования и подписания уполномоченными лицами, наделенными правом первой и второй подписи на расчетно-денежных документах.

На основании подписанного реестра заявок казначейством формируется

электронный пакет платежных документов и передается в соответствии с установленным регламентом электронного документооборота с органами федерального казначейства, обслуживающими единый счет местного бюджета, для исполнения.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписки из лицевого счета местного бюджета подтверждающей списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических, юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. При обработке выписки из лицевого счета местного бюджета формируются выписки из лицевого счета получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с отражением кассового расхода, осуществленного в процессе исполнения расходов местного бюджета за данный операционный день и выдаются получателю средств местного бюджета (главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи, или их представителям по доверенности, утвержденной Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна с приложением вторых экземпляров заявок с отметкой казначейства об исполнении и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

5.3. Реестры заявок проведенных перечислений денежных средств за соответствующий день и приложенные к ним первые экземпляры заявок получателя средств местного бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) брошюруются в хронологическом порядке в дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

5.4. Получатель средств местного бюджета (главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход, при наличии достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который будут отнесены кассовые расходы при их уточнении, предоставив Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение №2 к Порядку) (далее - Уведомление) в Финансовое управление с указанием причин внесения исправительных записей. Финансовое управление рассматривает и принимает решение по Уведомлению в течение двух рабочих дней.

5.5. При неполучении или утере выписки из лицевого счета получатель средств местного бюджета (главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) вправе обратиться в Финансовое управление с ходатайством о выдаче дубликатов необходимых документов. Финансовое управление принимает решение о выдаче дубликатов необходимых документов в течении двух рабочих дней.

Заместитель председателя комитета-
начальник Финансового управления
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа



· Е.М. Петрова

Приложение № 1
к Порядку исполнения бюджета
муниципального образования
"город Тулун" по расходам и
источникам финансирования
дефицита местного бюджета,
и санкционирования оплаты
денежных обязательств

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.



Заявка на оплату расходов №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Плательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз.пл.	Очер.плат.	
Получатель		Код	Рез.поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ N ____
об уточнении вида и принадлежности платежа

от "___" _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____

Кому:
Финансовый орган _____

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа:								Изменить на реквизиты:				Причины внесения исправительных записей
N п/п	Наименование платежного документа	Номер платежного документа	Дата платежного документа	Код классификации расходов бюджета	сумма	назначение платежа	Номер, дата денежного/бюджетно- го обязательства	Код классификации расходов бюджета	сумма	назначение платежа	Номер, дата денежного/ бюджетного обязательства	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

_____ телефон

Отметка финансового органа o принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа			
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка (телефон) подписи)
"___" _____ 20__ г.			