



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

25.05.2017г.

с.Нижняя Матренка

№ 55

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящий постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

Батышкин В.В.

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАСХОДАМ
И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса РФ и устанавливает порядок учета принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета сельского поселения, обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета сельского поселения, возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств бюджета сельского поселения.

1.2. Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет (далее – администрация сельского поселения) осуществляет платежи за счет средств бюджета сельского поселения от имени и по поручению получателей средств бюджета сельского поселения (далее - клиент) с лицевого счета с кодом 02 а (далее - лицевой счет по коду 02), открытого администрации сельского поселения в управлении Федерального казначейства по Липецкой области (далее - УФК по Липецкой области).

1.3. Информационный обмен между клиентом и администрацией сельского поселения осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

1.2. Для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения в управлении финансов открываются и ведутся лицевые счета с кодами 02 в разрядах.

1.3. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, утвержденном постановлением администрации Нижнематренский сельсовет от 25.05. 2017 года N54 "О порядках открытия и ведения лицевых счетов администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

2. Порядок отражения операций на лицевых счетах

2.1. Операции, отраженные на лицевых счетах клиентов, являются объектами

бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета сельского поселения. Указанные операции производятся в рублях и копейках в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

На основании платежных документов клиента и иных документов администрации сельского поселения на лицевом счете клиента подлежат отражению:

- показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;
- предельные объемы финансирования;
- поставленные на учет и оплаченные бюджетные обязательства;
- кассовые расходы;
- восстановление кассовых расходов.

2.2. Учет принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам, подлежащих исполнению за счет средств бюджета сельского поселения, осуществляется в следующем порядке.

2.2.1. Для учета принятого бюджетного обязательства по муниципальному контракту, гражданско-правовому договору клиент представляет в администрацию сельского поселения копию контракта, гражданско-правового договора, заверенную подписью уполномоченного лица (далее - заверенные копии контрактов (договоров)). Одновременно с заверенной копией контракта (договора) представляется расшифровка в электронном виде.

Ответственный работник администрации сельского поселения :

сопоставляет цену и реквизиты контракта (договора), указанные в заверенной копии контракта (договора) и в расшифровке;

в программном комплексе "Бюджет-Смарт" проверяет наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета;

при наличии достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета учитывает бюджетное обязательство в программном комплексе "Бюджет-Смарт", проставляет персональный аналитический признак и дату ввода бюджетного обязательства в действие.

2.2.3. Контракт (договор), стоимость которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета, к учету не принимается.

2.2.4. В случае расторжения муниципального контракта (договора) или внесения в него изменений в соответствии с действующим законодательством в администрацию сельского поселения представляются копии измененных сведений о муниципальном контракте и документов (соглашений), послуживших основанием для расторжения (изменения) контракта (договора), заверенные подписью (далее - измененные сведения, дополнительные соглашения к контракту (договору). Измененные сведения, дополнительные соглашения к контракту (договору) учитываются в порядке, в котором учитывается первоначальный контракт (договор).

2.2.5. Не оплаченные в отчетном финансовом году учтенные бюджетные обязательства подлежат переучету в текущем финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В этих целях ответственный работник администрации сельского поселения не позднее третьего рабочего дня января формирует и выдает клиенту справку по оплате учтенных бюджетных обязательств за отчетный финансовый год. Клиенты до 1 февраля текущего финансового года представляют в администрацию сельского поселения по неоплаченным бюджетным обязательствам заверенную копию контракта, оригинал (договора), дополнительного соглашения к контракту (договору), измененные сведения о муниципальном контракте и акт сверки взаимных расчетов с поставщиком по состоянию на 1 января текущего года. На основании представленных документов администрация сельского поселения осуществляет переучет принятых бюджетных обязательств в объеме кредиторской задолженности на начало текущего финансового года.

2.2.6. При нарушении клиентом установленного порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах утвержденных с начала финансового года предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.4. При наличии достаточного остатка средств на счете по учету средств бюджета сельского поселения платежные документы на осуществление кассового расхода, представленные клиентами к оплате до 12 часов 00 минут, оплачиваются не позднее следующего рабочего дня, представленные после 12 часов 00 минут, оплачиваются в течение следующих двух рабочих дней.

2.5. Оформление платежных поручений на оплату расходов бюджета сельского поселения и операций с источниками финансирования дефицита бюджета сельского поселения (далее - платежные поручения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, в следующем порядке.

2.5.1. При оплате учтенного бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" указывается учетный номер бюджетного обязательства и присваивается аналитический признак принадлежности данного платежного поручения к учтенному бюджетному обязательству.

2.5.2. Клиенты печатают платежные поручения в 2-х экземплярах, заверяют 1-й экземпляр подписями должностных лиц и оттиском печати.

2.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения, и осуществление кассового расхода за счет средств бюджета сельского поселения производится в следующем порядке.

2.6.1. Оформленные платежные поручения (с подписями должностных лиц) передаются в администрацию сельского поселения на бумажном носителе (с одновременным представлением в электронном виде).

2.6.2. Для санкционирования оплаты денежного обязательства одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие

обоснованность осуществляемого платежа:

- нормативные правовые акты Российской Федерации и муниципального образования, соглашения, заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающие осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств бюджета сельского поселения;

- правовой акт администрации сельского поселения, предусматривающий осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств бюджета сельского поселения, или распорядительный акт руководителя муниципального органа власти об осуществлении расходов бюджета сельского поселения в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями (приказ, распоряжение);

- смету расходов на проведение мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования и правовыми актами администрации сельского поселения;

- муниципальный контракт, иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договора данного вида не установлена определенная форма;

- счет, счет-фактуру и другие документы, подтверждающие в соответствии с договорными условиями возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ);

- авансовые отчеты или заявление от подотчетного лица на выдачу аванса с указанием целей получения наличных денежных средств;

- судебные акты и исполнительные документы.

2.6.3. Клиент представляет в администрацию сельского поселения документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (подлинники документов, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, и их копии в одном экземпляре).

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 государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного контракта.

2.6.4. Принятые к исполнению платежные поручения защищены от внесения каких-либо изменений со стороны администрации сельского поселения и в первоначальном состоянии формируются в сводный реестр, который подписывается главой администрации сельского поселения и ответственным работником в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка, по электронным каналам связи передается в УФК по Липецкой области для осуществления кассового расхода.

2.6.5. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится в случаях, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Для санкционирования авансовых платежей одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, за исключением документов, подтверждающих фактическое исполнение условий договора (счетов-фактур, накладных, актов приемки-передачи, актов выполненных работ).

2.7. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года N 10н "Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

Для получения наличных денежных средств в кредитном учреждении получатель средств представляет по СЭДУФ сформированные платежные поручения для перечисления средств с лицевого счета администрации сельского поселения по коду 02 на балансовый счет N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет N 40116), открытый Управлению Федерального казначейства по Липецкой области.

2.8. Отражение операций по возврату дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств, осуществляется в следующем порядке.

2.8.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета сельского поселения текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН" получателя указывается значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле "КПП" получателя указывается значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле "Получатель" - сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - сокращенные наименования администрации и получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02 администрации сельского поселения, открытого в УФК по Липецкой области;

в поле "Назначение платежа" должна содержаться информация по бюджетной классификации, номер лицевого счета клиента, ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого администрацией сельского поселения ранее был осуществлен данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

В случае отсутствия в платежном поручении дебитора указанной информации данный платеж зачисляется в доход бюджета сельского поселения по коду "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации". Клиент в пятидневный срок обязан письменно проинформировать администрацию сельского поселения об уточнении вида и принадлежности платежа для дальнейшего отражения операции по восстановлению кассовых расходов на

лицевом счете клиента.

2.8.2. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, также зачисляются на восстановление кассового расхода и не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход бюджета сельского поселения на счет УФК по Липецкой области по учету доходов, распределяемых органами Федерального казначейства.

2.8.3. Иные зачисленные на счет администрации сельского поселения суммы, не относящиеся к средствам бюджета сельского поселения, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением администрации сельского поселения .

2.9. Учет операций по средствам бюджета сельского поселения, контроль за использованием которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложен на органы Федерального казначейства, осуществляется администрацией сельского поселения в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

2.10. Предоставление выписок из лицевых счетов получателей средств бюджета сельского поселения осуществляется в следующем порядке.

2.10.1. Ответственный работник администрации сельского поселения в течение двух дней с момента получения от УФК по Липецкой области выписки из лицевого счета по коду 02 проверяет правильность отражения операций в лицевом счете клиента.

На второй день после получения выписки из лицевого счета по коду 02 от УФК по Липецкой области администрация сельского поселения передает клиенту выписки по лицевым счетам на бумажном носителе , заверенного штампом и подписью администрации сельского поселения .

2.10.2. Выписка из лицевого счета клиента служит основанием для отражения проведенных операций на лицевом счете и в бюджетном учете.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки по лицевому счету обязаны письменно сообщить в администрацию сельского поселения о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных администрацией сельского поселения в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера или уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, подготовленного администрацией сельского поселения с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

2.11. Особенности проведения операций по лицевым счетам получателей средств при документообороте на бумажных носителях.

2.11.1. В случае, если платежные поручения были представлены в администрацию сельского поселения на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе в электронном виде, один

экземпляр платежного поручения заверяется подписями должностных лиц и оттиском печати клиента, второй экземпляр с отметкой об исполнении возвращается получателю средств в сроки, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Порядка для формирования клиентом выписки по лицевым счетам.

Копии документов, необходимые для проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, представленные получателем, после осуществления кассового расхода хранятся в администрации сельского поселения.

2.11.2. На первом экземпляре платежного поручения ответственный работник администрации сельского поселения проставляет оттиск персонального штампа "Принято" с указанием времени и даты представления платежного поручения в администрации сельского поселения и личную подпись.

Ответственный работник администрации сельского поселения проверяет платежные поручения на соответствие требованиям, установленным настоящим приказом, а также идентичность электронного вида платежного поручения его бумажному экземпляру. Не принятые к исполнению платежные поручения регистрируются в специальном журнале (с указанием причин их неисполнения) и возвращаются под роспись получателю средств.

После завершения проверки поступивших платежных документов на первом экземпляре платежного поручения (на обороте) ответственный работник администрации сельского поселения, проводивший проверку, проставляет оттиск персонального штампа "Проверено" и личную подпись. После осуществления кассового расхода платежное поручение прилагается к выписке из лицевого счета бюджета.