

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУДИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » октября 20 21 г.

№ 148

Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита Усть-Кудинского муниципального образования

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации бюджетных полномочий Усть-Кудинского муниципального образования, Администрация Усть-Кудинского муниципального образования - администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита Усть-Кудинского муниципального образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



М.С. Распутин

Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Усть-Кудинского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в Усть-Кудинском муниципальном образовании и устанавливает порядок исполнения бюджета Усть-Кудинском муниципальном образовании по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета Усть-Кудинском муниципальном образовании (далее по тексту – бюджет поселения) по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета муниципального образования и получателями средств бюджета муниципального образования, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета муниципального образования. 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 муниципального образования и получателям средств бюджета муниципального образования в органах Управления Федерального казначейства (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 муниципального образования (далее - ГРБС), получателей средств бюджета муниципального образования (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

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

2.2. Расходные обязательства - обусловленные 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, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

2.3. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников обязан уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета поселения определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско - правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.2. 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 в автоматизированной системе. Заявка на кассовый расход по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.3. Заявка на кассовый расход должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;
- вид платежа;
- наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);
- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;
- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
- очередность платежа;
- вид операции;
- назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств (договор, контракт), а также наименования, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счет, счет - фактура, акт выполненных работ).

3.4. Заявка на кассовый расход подписывается электронно - цифровыми подписями руководителя или иными уполномоченными лицами и отправляется в автоматизированную систему в электронном виде.

3.5. 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 осуществляется в форме заявок на кассовый расход в пределах объемов финансирования, руководителем получателя бюджетных средств в форме разрешительной надписи на заявок на кассовый расход. На руководителя получателя бюджетных средств возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств

4.2. Главные распорядители и получатели бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения при совершении электронных платежей с применением в электронных платежных документах электронной подписи (далее – ЭП) заявок на кассовый расход формируется в виде произвольного электронного документа и подписывается ЭП лицами, обладающими правом первой и второй подписи.

4.2. Отдел УФК по Иркутской области в день поступления заявки, осуществляет проверку поступивших заявок на:

- соответствие назначения платежа, указанного в заявке, первичным документам, приложенным к заявке и служащим основанием для расхода средств бюджета поселения;

- правильность и полноту реквизитов, указанных в заявке и необходимых для формирования расчетных документов;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, экономическому содержанию кодов вида расхода (КВР), в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

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

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

4.5. УФК по Иркутской области 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 КВР, 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, Иркутской области и муниципальным правовым актам Усть-Кудинского муниципального образования;

- неправильное указание реквизитов бюджетополучателя, администратора источников;

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

4.7. 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 Усть-Кудинского муниципального образования 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 по Иркутской области формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы, субъектов международного права и не позднее 16-00 часов текущего дня отправляет, по системе электронной доставки документов УФК (далее - СУФД УФК), в УФК для списания с единого счета бюджета поселения.

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

5.3. УФК по Иркутской области 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. Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, УФК по Иркутской области формирует карточки лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников за отчетный месяц.

5.5. 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, субъектов международного права;

- при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

6.2. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Уполномоченный орган и в УФК, Уполномоченным органом 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.

Главный специалист администрации
Усть-Кудинского муниципального образования

Е.Н. Щербакова