

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХВОРОСТЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

## ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 17.04.2017г. ж.д.ст.Хворостянка №47

**О Порядке исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета**

На основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса РФ, по результатам проведения мониторинга нормативных правовых актов сельского поселения Хворостянский сельсовет, администрация сельского поселения Хворостянский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета (прилагается).

2.Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Хворостянский сельсовет от 02.04.2012г. № 22 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Хворостянский сельсовет В.Г. Курилов

Утвержден

Постановлением

администрации сельского

поселения Хворостянский

сельсовет Добринского

муниципального района

от 17.04.2017г. №47

**ПОРЯДОК**

**исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета (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 местного бюджета, обеспечения наличными деньгами получателей средств местного бюджета, возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств местного бюджета.

1.2. Администрация сельского поселения осуществляет платежи за счет средств местного бюджета от имени и по поручению получателей средств местного бюджета (далее - клиент) с лицевого счета с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета (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 в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и администрацией сельского поселения, по форме согласно приложению 4 к Порядку открытия и ведения администрацией сельского поселения Хворостянский сельсовет лицевых счетов получателей средств местного бюджета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденному Постановлением администрации Хворостянский сельсовет 17 апреля 2017 года N 46.

 Если у клиента или администрации сельского поселения отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен

информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.4. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета в управлении финансов администрации открываются и ведутся лицевые счета с кодами 01 и 02 в первом и втором разрядах.

1.5.Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, утвержденном Постановлением администрации Хворостянский сельсовет 17 апреля 2017 года N 46.

2. Порядок отражения операций на лицевых счетах

2.1. Операции, отраженные на лицевых счетах клиентов, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. 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 местного бюджета, осуществляется в следующем порядке.

2.2.1. Для учета принятого бюджетного обязательства по муниципальному контракту, гражданско-правовому договору клиент представляет в администрацию сельского поселения электронную копию муниципального контракта, гражданско-правового договора, заверенную электронной 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-WEB" 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-WEB", проставляет персональный аналитический признак и дату ввода бюджетного обязательства в действие.

2.2.2. В случае заключения контракта (договора) на поставку товаров (работ, услуг), подлежащих оплате по нескольким кодам классификации расходов бюджета, такой контракт (договор) учитывается администрацией сельского поселения с регистрацией бюджетных обязательств и присвоением им учетных номеров по каждому коду классификации расходов местного бюджета.

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 электронные копии измененных сведений о муниципальном контракте и документов (соглашений), послуживших основанием для расторжения (изменения) контракта (договора), заверенные электронной 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 администрации 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 местного бюджета 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 местного бюджета и операций с источниками финансирования дефицита местного бюджета (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 одном экземпляре, заверяют его подписями должностных лиц и оттиском печати.

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

2.6.1. Оформленные платежные поручения передаются в администрацию сельского поселения в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Все электронные документы формируются и отсылаются по каналам связи системы электронного документооборота администрации сельского поселения (далее – СУФД).

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 района, соглашения, заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающие осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств местного бюджета;

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

- 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 в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, подтвержденные электронной подписью уполномоченного лица клиента. При отсутствии технической возможности в администрацию сельского поселения представляются 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 муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

2.6.4. 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](#Par68) 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 СУФД сформированные платежные поручения для перечисления средств с лицевого счета управления финансов администрации района 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 местного бюджета 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 сельского поселения 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 местного бюджета 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 местного бюджета 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 местного бюджета, 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 местного бюджета, 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 администрации Российской Федерации и Федерального казначейства.

2.10. Предоставление выписок из лицевых счетов получателей средств местного бюджета 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 .

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 проставляет оттиск персонального штампа "Принято" с указанием времени и даты представления платежного поручения в администрацию 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.»