АДМИНИСТРАЦИЯ

ЯБЛОЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**«30» декабря 2019 г. № 66**

**с. Яблочное**

**Об утверждении Порядка исполнения**

**бюджета сельского поселения по расходам**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 61 Закона Воронежской области от 10.10.2008 № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета сельского поселения по расходам.

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Яблоченского

сельского поселения Т.В. Копытина

 Утвержден

 распоряжением администрации

 Яблоченского сельского поселения

 Хохольского муниципального района

 Воронежской области

от 30.12.2019г № 66

**Порядок исполнения местного бюджета по расходам**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения местного бюджета по расходам (далее – Порядок) определяет порядок учета принятых бюджетных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

1.2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляет управление Федерального казначейства по Воронежской области (далее – УФК по Воронежской области) в соответствии с соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджетов субъекта Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета органами Федерального казначейства с открытием администрации Яблоченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области лицевого счета бюджета.

Учет операций со средствами местного бюджета осуществляется на едином счете местного бюджета, открытом УФК по Воронежской области на балансовом счете № 40204 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» в учреждении Центрального банка Российской Федерации.

Учет операций по исполнению местного бюджета, осуществляемый главными распорядителями, распорядителями и получателями средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – получатели средств местного бюджета), производится на лицевых счетах, открываемых в администрации Яблоченского сельского поселения, за исключением операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

1.3. Бухгалтерия администрации осуществляет контроль:

за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в бухгалтерию администрации получателем средств местного бюджета;

за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по государственному контракту сведениям о данном государственном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

1.4. Все операции по исполнению местного бюджета выполняются в автоматизированной системе.

1.5. Действие настоящего Порядка не распространяется на проведение операций по кассовым расходам местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты из федерального бюджета, осуществляемых на лицевых счетах, открытых получателям средств местного бюджета в УФК по Воронежской области.

1. Учет бюджетных обязательств и подтверждение денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета

2.1. Постановке на учет в бухгалтерию администрации подлежат только бюджетные обязательства, принятые получателями средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для постановки на учет принятых бюджетных обязательств получатель средств местного бюджета в автоматизированной системе вводит в соответствующие поля реестровый номер (номер), дату, сумму документа, служащего основанием для возникновения обязательств, исполнителя, способ заключения, что позволяет идентифицировать бюджетное обязательство при осуществлении платежей.

2.3. После перечисления средств на частичную оплату бюджетного обязательства в автоматизированной системе отражается сумма его неисполненного остатка.

2.4. Получатель средств местного бюджета подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в соответствии с кассовым планом, доведенным бухгалтерией администрации до главных распорядителей средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг получателями средств местного бюджета должны быть подготовлены и представлены главному распорядителю средств местного бюджета:

копии государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, включая все приложения и дополнительные соглашения к ним;

копии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств местного бюджета: счет, счет-фактура, квитанция, соглашение и (или) иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

копии документов, подтверждающие исполнение поставщиком (исполнителем) своих обязательств по договору: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, акт приема-передачи, кассовый или товарный чек, расчетная ведомость, другие документы, предусмотренные государственными контактами (договорами), соглашениями.

Копия государственного контракта (дополнительного соглашения к государственному контракту) представляется после внесения его в реестр государственных контрактов Воронежской области вместе с информацией о заключенном контракте (его изменении).

2.6. Не требуется представления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в следующих случаях:

при расчетах по публичным нормативным обязательствам;

при расчетах по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

2.7. Главный распорядитель средств местного бюджета контролирует документы, представленные подведомственными получателями средств местного бюджета, на:

2.7.1. Наличие и правильность оформления;

2.7.2. Соответствие Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.7.3. Достоверность указанных реквизитов;

2.7.4. Целевое использование бюджетных средств.

2.8. На основании прошедших контроль документов получатели средств местного бюджета оформляют в автоматизированной системе заявки на перечисление средств (платежные документы) в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила оформления платежных поручений в части указания в них необходимой информации. Подготовленные платежные документы передаются главному распорядителю средств местного бюджета в электронном виде, а так же в виде списка (реестра) на бумажном носителе. Ответственность за неполноту и недостоверность информации, указанной в платежных документах, несут представившие их получатели средств местного бюджета.

2.9. Главный распорядитель средств местного бюджета по мере поступления от подведомственных получателей средств местного бюджета и самостоятельного ввода платежных документов объединяет их в распоряжение на перечисление средств, которое заверяется подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи, и скрепляется печатью.

2.10. Электронные платежные документы подлежат автоматическому контролю на:

- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств;

- наличие неисполненного бюджетного обязательства.

2.11. Сформированные распоряжения на перечисление средств передаются главным распорядителем средств местного бюджета в бухгалтерию администрации и обеспечения исполнения бюджета по расходам на бумажном носителе одновременно с заверенными копиями документов, установленных [абзацами 2](#Par2) - [4 пункта 2.5](#Par5) настоящего Порядка служащих основанием платежей.

2.12. При предоставлении межбюджетных трансфертов в администрацию поселения представляются документы, установленные нормативным правовым актом Администрации Яблоченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области о порядке предоставления межбюджетных трансфертов.

При предоставлении субсидий на софинансирование объектов капитального строительства муниципальной собственности в Финансовый отдел по его запросу главным распорядителем средств местного бюджета представляются документы (заверенные копии документов), подтверждающие возникновение денежных обязательств , и иные документы, установленные нормативным правовым актом Администрации Яблоченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области о предоставлении субсидий в качестве основания для предоставления субсидий.

2.13. При предоставлении бюджетных кредитов в Финансовый отдел представляются документы, установленные нормативным правовым актом Администрации Хохольского муниципального района Воронежской области о правилах предоставления бюджетных кредитов.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств районного бюджета

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств районного бюджета (далее - санкционирование оплаты денежных обязательств) осуществляется в форме совершения разрешительной надписи после проверки документов.

3.2. В Финансовом отделе документы, представленные в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, проверяются на:

3.2.1. Соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

3.2.2. Наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств (в автоматическом режиме);

3.2.3. Наличие неисполненного бюджетного обязательства (в автоматическом режиме);

3.2.4. Соответствие распоряжения на перечисление средств на бумажном носителе копиям платежных документов в автоматизированной системе;

3.2.5. Соответствие подписей и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати главного распорядителя средств местного бюджета;

3.2.6. Наличие и правильность оформления документов, служащих основанием платежей;

3.2.7. Соответствие суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных государственных контрактах (договорах);

3.2.8. Наличие информации о заключенном контракте (его изменениях).

3.3. Проверка и исполнение платежных документов, представленных главным распорядителем средств местного бюджета осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня представления документов на бумажном носителе.

При представлении документов с 8.00 до 13.00 днем их приема считается текущий день представления документов главным распорядителем средств местного бюджета.

В случае представления документов после 13.00 днем их приема считается день, следующий за днем представления документов главным распорядителем средств местного бюджета.

Электронный платежный документ может не отклоняться в течение трех рабочих дней в случае необходимости доработки документов главными распорядителями средств местного бюджета.

3.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств приостанавливается, и платежные документы подлежат отклонению в случаях:

превышения суммы платежного документа над остатком лимитов бюджетных обязательств;

несоответствия содержания производимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

отсутствия или неправильного оформления документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка;

отсутствия в поле «Назначение платежа» платежного документа ссылки на документы, служащие основанием платежа;

неправильного указания в платежном документе реквизитов получателя средств местного бюджета;

превышения суммы платежного поручения над остатком неисполненного бюджетного обязательства;

несоответствия суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных в государственных контрактах (договорах);

несоответствия подписей и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати главного распорядителя средств местного бюджета;

приостановления операций на лицевых счетах получателей средств местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.5. Распоряжение на перечисление средств может быть принято к исполнению частично в случае отклонения составляющих его платежных документов.

3.6. Принятые к исполнению распоряжения на перечисление средств, документы, служащие основанием платежей, остаются в бухгалтерии администрации.

3.7. Документы, не принятые к исполнению, возвращаются главному распорядителю средств местного бюджета с отражением причины возврата в автоматизированной системе и при необходимости с сопроводительным письмом.

3.8. Главные распорядители оформляют заявки на перечисление межбюджетных трансфертов местным бюджетам и для оплаты расходов, возникающих в рамках бюджетных полномочий Яблоченского сельского поселения, согласно сводной бюджетной росписи местного бюджета и кассового плана исполнения местного бюджета и передают в Финансовый отдел для оплаты денежных обязательств.

3.9. Платежные документы, принятые к исполнению, включаются в реестры финансирования, формируемые специалистами Финансового отдела в автоматизированной системе. Реестрам финансирования присваиваются уникальные номера.

Реестры финансирования распечатываются главными распорядителями в одном экземпляре, подписываются руководителем отдела, главным бухгалтером и предоставляются в Финансовый отдел. По разрешительной надписи руководителя финансового отдела (его заместителя) и главного бухгалтера (его заместителя) Финансового отдела уполномоченный специалист Финансового отдела через свое автоматизированное рабочее место заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет в УФК по Воронежской области платежные поручения, входящие в состав реестра финансирования.

Электронные платежные поручения формируются в автоматизированной системе.

3.10. Электронный обмен с УФК по Воронежской области осуществляется в течение операционного дня в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по Воронежской области и администрацией поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета Яблоченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.

3.12. Получатели средств районного бюджета через автоматизированные удаленные рабочие места получают оперативную информацию о результатах рассмотрения представленных ими документов.

3.13. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

3.14. Информация о проведенных операциях получателей средств местного бюджета автоматически отражается на их лицевых счетах.

3.15. Получение выписок из лицевых счетов осуществляется получателями средств местного бюджета самостоятельно через удаленные рабочие места.