



Финансовое управление
Администрации Качканарского городского округа
Свердловской области

ПРИКАЗ

17.07.2020

№ 29

***Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета
по расходам и источникам финансирования дефицита
местного бюджета***

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу:

приказ Финансового управления Качканарского городского округа от 29.12.2007г. № 160 «Об утверждении Порядка исполнения расходов местного бюджета»;

приказ Финансового управления Качканарского городского округа от 25.12.2009г. № 81 «О Порядке санкционирования денежных обязательств получателей средств местного бюджета»»;

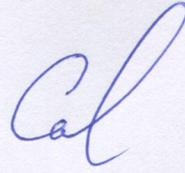
приказ Финансового управления Администрации Качканарского городского округа от 21.06.2012г. № 10 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Качканарского городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Качканарского городского округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

5. Обнародовать данный Приказ на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Начальник Финансового управления

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'E.V.' followed by a stylized surname.

Е.В. Савельев

Утвержден
Приказом начальника
финансового управления
Администрации Качканарского
городского округа
от 17.07.2020 № 29

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета разработан в соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет:

- Порядок представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета распределенных и доведенных до получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета лимитов бюджетных обязательств;
- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- Порядок подтверждения денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- Порядок подтверждения исполнения денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Учет операций по исполнению бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета производится на лицевых счетах, открываемых главным распорядителем средств местного бюджета (далее – ГРБС) и (или) получателям средств бюджета в Финансовом управлении Администрации Качканарского городского округа (далее – Финансовое управление), а также в случаях, установленных правовыми актами Российской Федерации, на лицевых счетах, открываемых ГРБС и (или) получателем средств бюджета в территориальном органе

Федерального казначейства, в установленном Федеральным казначейством порядке.

Учет операций по исполнению местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета производится на лицевых счетах, открываемых главным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета и (или) администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - администраторы источников) в Финансовом управлении в установленном им Порядке.

3. Информационный обмен между ГРБС, получателями средств бюджета (далее – получатели средств), администраторы источников и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» на основании Соглашений об обмене электронными документами, заключенных между ГРБС, получателями средств, администратором источников и Финансовым управлением, с применением усиленных квалифицированных электронных подписей (далее – электронные подписи) и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - документооборот в электронном виде).

4. Если у ГРБС, получателя средств, администратора источников или Финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее - документооборот на бумажных носителях). Документы, предусмотренные настоящим Порядком и составленные на бумажных носителях, подписанные лицами, указанными в карточке образцов подписей, направляются способом, позволяющим определить факт и дату их направления, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

II. Порядок представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета распределенных и доведенных до получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета лимитов бюджетных обязательств в Финансовое управление

5. В целях осуществления контроля за не превышением кассовых расходов, осуществляемых получателями средств, над доведенными до них лимитами бюджетных обязательств ГРБС, администраторы источников не позднее 29 декабря текущего финансового года представляют в Финансовое управление распределенные и доведенные до получателей средств лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в разрезе лицевых счетов, в виде файлов обмена, сформированных в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО», или в формате

текстовых файлов. Допускается представление лимитов бюджетных обязательств на бумажном носителе.

6. Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня представления лимитов бюджетных обязательств от ГРБС, администраторов источников осуществляют контроль на не превышение лимитов бюджетных обязательств, распределенных ГРБС, администраторами источников между подведомственными получателями средств, утвержденных им бюджетных ассигнований и утвержденных лимитов бюджетных обязательств в целом по ГРБС.

Если лимиты бюджетных обязательств соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление подтверждает ввод лимитов бюджетных обязательств ГРБС, администраторов источников (проставляют дату проводки).

Если лимиты бюджетных обязательств не соответствуют установленным требованиям, возвращают лимиты бюджетных обязательств ГРБС, администратору источников с протоколом контроля для внесения изменений.

7. В случае внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств:

7.1. ГРБС, администратор источников представляют в Финансовое управление изменения в лимиты бюджетных обязательств в разрезе лицевых счетов подведомственных получателей средств, в электронном виде в согласованных форматах файлов. По согласованию допускается документооборот на бумажных носителях.

7.2. Финансовое управление в течение 3 рабочих дней со дня получения от ГРБС, администраторов источников изменений в лимиты осуществляют контроль на соответствие вносимых изменений показателям бюджетной росписи и утвержденным лимитам бюджетных обязательств по ГРБС.

Если изменения соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление подтверждает изменения лимитов бюджетных обязательств (проставляют дату проводки) и уведомляют ГРБС, администраторов источников о принятии изменений в лимиты.

Если изменения не соответствуют установленным требованиям, возвращает изменения в лимиты бюджетных обязательств ГРБС, администраторам источников с протоколом контроля.

Подтверждение изменений лимитов бюджетных обязательств производится текущей датой: дата проводки должна соответствовать текущей дате. Удаление, внесение изменений, в том числе и изменение даты проводки, в подтвержденные документы, то есть в документы с проставленной датой проводки, не допускается. Исправление ошибок в подтвержденных документах осуществляется путем оформления новых документов.

7.3. Финансовое управление доводит до получателей средств местного бюджета, администраторов источников информацию об изменении лимитов

бюджетных обязательств, в виде файлов, сформированных в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО», или в формате текстовых файлов. Допускается документооборот на бумажных носителях.

III. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

8. Получатель средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период с учетом ранее принятых и неисполненных обязательств.

9. Получатель средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Администратор источников принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований с учетом принятых и неисполненных обязательств путем заключения контрактов, иных договоров с юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатель средств, администратор источников принимает денежные обязательства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10. Принятые получателем бюджетных средств бюджетные обязательства подлежат учету в Финансовом управлении в Порядке, установленном Финансовым управлением.

11. Финансовое управление осуществляет учет денежных обязательств получателей средств по исполнению бюджетных обязательств по представленным получателем средств платежным документам для оплаты денежных обязательств в Порядке, установленном Финансовым управлением.

12. Финансовое управление отражает сумму учтенных бюджетных и денежных обязательств в выписке из лицевого счета, сформированной в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» и направляет ее получателю средств не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций с приложением платежного документа, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

IV. Порядок подтверждения денежных обязательств получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

13. Получатель средств, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

14. Платежные документы для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета оформляются получателем средств, администратором источников в виде платежных поручений в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение № 383-П), с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации № 629-П, Министерства финансов Российской Федерации № 12н от 23 января 2018 года «О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее – Положение № 629-П/№ 12н), и настоящим Порядком.

15. Для уточнения операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов дополнительной классификации, используемой Финансовым управлением, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, (далее – уточнение операций) оформляется уведомление об уточнении операций клиента с отражением в выписке из лицевого счета получателя средств.

V. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

16. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, администраторов источников осуществляется Финансовым управлением после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

17. Платежные поручения подписываются лицами, указанными в карточке образцов, представленной получателем средств в установленном Финансовым управлением Порядке.

18. Получатель средств, администратор источников обеспечивает целевой характер использования средств бюджета (соответствие целям, определенным Решением Думы о бюджете, сводной бюджетной росписью местного бюджета, бюджетной росписью, лимитами бюджетных

обязательств, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо правовым актом, являющимся основанием для предоставления указанных средств).

19. Для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета получатель средств, администратор источников оформляет платежное поручение на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства и денежного обязательства (далее – документы-основания).

20. При документообороте в электронном виде получатель средств, администратор источников оформляет в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» платежное поручение с приложением электронных копий документов-оснований (договор, муниципальный контракт, соглашение, счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, локальная смета, дефектная ведомость, калькуляция и т.д.), проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов.

При документообороте на бумажных носителях получатель средств, администратор источников оформляет платежное поручение в двух экземплярах, на первом экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов, и оттиск печати получателя средств, и прилагает к платежному поручению документы-основания.

21. К платежному поручению получателя средств по расходам бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт из федерального и областного бюджета местному бюджету, дополнительно прикладываются иные документы, предусмотренные порядком предоставления и распределения субсидии или иного межбюджетного трансферта, установленным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, Свердловской области, принятым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и (или) соглашением между исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и Качканарским городским округом.

22. В случае если документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, был ранее приложен к сведениям о бюджетном обязательстве, повторное его представление с платежным поручением не требуется.

23. Получатель средств, администратор источников несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Требования, установленные пунктом 20 раздела V настоящего Порядка, по приложению к платежному поручению документов-оснований не распространяются на платежные поручения по видам расходов классификации расходов бюджетов:

111 Фонд оплаты труда учреждений (за исключением выплат поощрительного, стимулирующего характера);

112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

121 Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов (за исключением выплат поощрительного, стимулирующего характера);

122 Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;

129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов;

25. Требования, установленные пунктом 20 раздела IV настоящего Порядка по приложению к платежному поручению документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не распространяются на платежные поручения:

25.1. по видам расходов классификации расходов бюджетов:

310 Публичные нормативные социальные выплаты гражданам;

320 Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат;

330 Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера;

340 Стипендии;

25.2. на оплату договоров на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

25.3 на уплату налога на доходы физических лиц, удержанного с оплаты по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

25.4. на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, начисленных на суммы оплаты по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

25.5. на оплату услуг банка по зачислению средств на счета физических лиц, если договором (соглашением) предусмотрена предварительная оплата услуг за каждое перечисленное платежное поручение на счет физического лица без предъявления акта оказанных услуг;

25.6. на уплату страховых взносов по договорам страхования имущества, гражданской ответственности, на случай причинения вреда здоровью и имуществу.

26. Получатель средств, администратор источников направляет платежные поручения и документы-основания для санкционирования оплаты денежных обязательств в Финансовое управление.

Финансовое управление вправе запросить у получателя средств, администратора источников дополнительную информацию (документы-основания), подтверждающую целевой характер использования средств местного бюджета, по представленному для санкционирования платежному поручению.

27. Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня получения платежного поручения (за исключением платежного поручения получателя средств по расходам местного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт из федерального и областного бюджета) проверяет его на соответствие установленной форме и требованиям пунктов 17, 20, 22, 24, 25 раздела V настоящего Порядка:

27.1. при документообороте на бумажных носителях соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на платежном поручении подписям лиц, обладающих правом первой и второй подписи, и оттиску печати в карточке образцов;

27.2. при документообороте в электронном виде соответствие лиц, проставивших электронные подписи на платежном поручении лицам, обладающим правом первой и второй подписи в карточке образцов;

27.3. соответствие платежного поручения требованиям Положения № 383-П, Положения № 629-П/ № 12н;

27.4. наличие в платежном поручении данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных установленными Министерством финансов Российской Федерации требованиями;

27.5. соответствие указанных в платежном поручении кодов классификации расходов бюджетов кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

27.6. наличие реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований и их соответствие реквизитам документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением;

27.7. соответствие операции, исходя из документа-основания, тексту назначения платежа, указанному в платежном поручении;

27.8. соответствие указанных в платежном поручении текста назначения платежа коду классификации расходов бюджета;

27.9. соответствие информации о бюджетном и денежном обязательстве, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств;

27.10. непревышение суммы, указанной в платежном поручении над суммой остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года по расходам бюджета, учтенных на лицевом счете получателя средств;

27.11. соответствие наименования, реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании;

27.12. непревышение суммы платежного поручения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных выплат по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного авансового платежа;

27.13. непревышение суммы авансового платежа, указанной в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

27.14. соответствие операции, исходя из документа-основания.

28. Платежные поручения получателей средств по расходам бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт из федерального и областного бюджета местному бюджету, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня получения направляет платежные поручения для санкционирования в территориальный орган Федерального казначейства в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

29. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление возвращает получателю средств, администратору источника платежное поручение и документы-основания не позднее двух рабочих дней со дня их получения с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При документообороте в электронном виде, в случае, если платежное поручение не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком документу в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» будет присвоен аналитический признак "Забракован" с указанием причины в отказе платежного поручения к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления платежного поручения.

30. При отсутствии замечаний Финансовое управление проставляет на платежном поручении отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств, и принимает платежное поручение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения.

При документообороте в электронном виде, свидетельство того, что платежное поручение принято к санкционированию, является его перевод в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» из группы документов

«Черновик» в группу «Документы» с простановкой аналитического признака «Принят к исполнению».

31. Платежные поручения, подписанные электронной подписью до 12-00 часов, считаются принятыми к обработке в текущем рабочем дне, после 12-00 часов – в следующем рабочем дне.

32. Финансовое управление обеспечивает оплату денежных обязательств, уточнение операций получателя средств не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения.

Оплата денежных обязательств, уточнение операций администратора источников осуществляется в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований.

VI. Подтверждения исполнения денежных обязательств получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

33. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателя средств, администратора источника осуществляется Финансовым управлением путем отражения операций на лицевом счете получателя средств, администратора источника на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств.

34. Финансовое управление направляет получателю средств, администратору источника выписку из лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций с приложением платежного поручения, уведомления, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

35. При документообороте в электронном виде выписка из лицевого счета формируется в программном комплексе «БЮДЖЕТ СМАРТ ПРО» в группе сервисных режимов «Отчеты, Сохраненные отчеты». На выписке из лицевого счета и на каждом приложенном платежном поручении проставляется электронная подпись.

36. При документообороте на бумажных носителях первый экземпляр платежного поручения остается в Финансовом управлении, второй экземпляр платежного поручения прилагается к выписке из лицевого счета. На выписке из лицевого счета проставляется подпись ответственного исполнителя Финансового управления, на каждом приложенном к выписке из лицевого счета платежном поручении ставится отметка об исполнении, включающая штамп «Проведено», наименование Финансового управления, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.