

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева,д.163
E-mail:mo.nkaz@vandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 13 » марта 2024г.

№ 115

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района Республики Дагестан

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района», утверждённым решением Совета депутатов МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района от 30.01.2019г. № 19, руководствуясь Уставом МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района, администрация МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района.
2. Опубликовать настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»



Ирбаинов Н.

**Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета МО «село Нижнее Казанище»
Буйнакского района Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района» утверждённым решением Совета депутатов МО «село Нижнее Казанище» Буйнакского района от 19.30.2019 № 19 и устанавливает порядок исполнения бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета сельского поселения по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета сельского поселения и получателями средств бюджета сельского поселения, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета сельского поселения. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета сельского 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 сельского поселения и получателям средств бюджета сельского поселения в Управлении Федерального казначейства Республики Дагестан в Буйнакском районе (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 сельского поселения (далее - ГРБС), получателей средств бюджета сельского поселения (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

2. Принятие бюджетных обязательств

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета сельского поселения 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 сельского поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами путем формирования заявки в автоматизированной системе. Заявка по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.3. Заявка 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 подписывается электронно-цифровыми подписями руководителя и главного бухгалтера или иными уполномоченными лицами и отправляется в автоматизированную систему в электронном виде.

3.5. При отсутствии технической возможности ввода заявок в автоматизированную систему бюджетополучатели представляют заявки на бумажном носителе для ввода в автоматизированную систему.

3.6. ГРБС контролируют заявки подведомственных бюджетополучателей на не превышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной классификации расходов, формируют в автоматизированной системе распоряжение на акцепт, формируют и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем ГРБС и главным бухгалтером ГРБС, заверенные печатью ГРБС.

3.7. Бюджетополучатели, не подведомственные ГРБС, администраторы источников формируют заявки в автоматизированной системе в пределах свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью.

3.8. 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. В целях осуществления Уполномоченный орган функций санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетополучатели, администраторы источников одновременно с заявкой отправляют по факсимильной связи первичные документы, служащие основанием осуществляемых кассовых выплат.

4.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, включая 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 подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати ГРБС, бюджетополучателей и администраторов источников;
- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (КОСГУ), 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 сельского поселения Уполномоченный орган вправе запросить у бюджетополучателя, ГРБС, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие денежные обязательства, факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров.

4.5. Уполномоченный орган 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 КОСГУ, 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 Новосибирской области и муниципальным правовым актам сельского поселения;
- несоответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;
- неправильное указание реквизитов бюджетополучателя, администратора источников;
- наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки.

4.6. По окончании контрольных процедур на реестре заявок проставляются штампы «Проверено», «Принято», дата проверки заявок и подписи специалистов Уполномоченного органа.

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 сельского поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения УФК.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. После окончания процедур санкционирования расходов бюджета сельского поселения, источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уполномоченный орган формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета сельского 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 - СЭД УФК), в УФК для списания с единого счета бюджета сельского поселения.

5.2. Уполномоченный орган отражает расход на лицевых счетах бюджетополучателей, администраторов источников датой списания средств с единого счета бюджета сельского поселения.

5.3. Уполномоченный орган 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 сельского поселения, распечатываются на автоматизированном рабочем месте бюджетополучателя.

5.4. Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Уполномоченный орган формирует карточки лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников за отчетный месяц.

5.5. Уполномоченный орган ежеквартально составляет сводный календарь выдач наличных денежных средств на оплату труда, выплаты социального характера и стипендии на основании календарей выдач наличных денежных средств бюджетополучателей.

5.6. 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 сельского 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 СЭД УФК и на бумажных носителях, оформленных подписями ответственных лиц и заверенных печатью.