

Финансовое управление
Администрации Нязепетровского
муниципального округа

Приказ

от 28 декабря 2024 г.

№ 02-01/33

О Порядке исполнения бюджета Нязепетровского
муниципального округа по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета
Нязепетровского муниципального округа

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Собрания депутатов Нязепетровского муниципального округа «О бюджетном процессе в Нязепетровском муниципальном округе»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Нязепетровского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Нязепетровского муниципального округа(далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района от 30.12.2020г. № 01-06/39 "О Порядке исполнения бюджета Нязепетровского муниципального района и Нязепетровского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов Нязепетровского муниципального района и Нязепетровского городского поселения".
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

Заместитель главы муниципального округа
по финансовым вопросам-начальник
Финансового управления



Т.Ю. Петухова

Т.Ю. Петухова

УТВЕРЖДЁН
приказом Финансового управления
администрации Нязепетровского
муниципального округа
от 28.12.2024 г. № 02-01/33

Порядок исполнения бюджета Нязепетровского муниципального округа по
расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Нязепетровского
муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Нязепетровского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Собрании депутатов «О бюджетном процессе в Нязепетровском муниципальном округе» в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов и определяет порядок принятия и постановки на учет бюджетных и денежных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, порядок подтверждения исполнения денежных обязательств, выплат по источникам финансирования дефицита бюджета средств бюджета муниципального округа (далее именуется - получатели средств).

При заключении с муниципальными образованиями, входящими в состав Нязепетровского муниципального округа, соглашений о передаче осуществления части своих полномочий по исполнению бюджета, принятие и постановка на учет бюджетных обязательств для получателей средств бюджета муниципального округа осуществляется в соответствии с требованиями установленными настоящим Порядком

II. Принятие и постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

2. Получатели средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с соответствующим муниципальным правовым актом в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета бюджетных ассигнований.

Принятие бюджетных обязательств получателями средств осуществляется путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с муниципальным правовым актом, соглашением.

3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением администрации Нязепетровского муниципального округа (далее именуется – Финуправление) с использованием автоматизированной системы «АЦК-Финансы» в электронном виде.

Получатель средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

При постановке на учет бюджетных обязательств, получатели средств руководствуются действующим «Порядком постановки на учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета Нязепетровского муниципального округа», утвержденным приказом финансового управления администрации Нязепетровского муниципального округа.

4. Денежное обязательство принимается Финуправлением на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, представляемых получателями в соответствии с настоящим Порядком для санкционирования оплаты денежных обязательств.

5. Постановка на учет денежного обязательства осуществляется на основании: электронного документа «Заявка на оплату расходов», сформированного в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» и переведенного до статуса «Обработка завершена»;

документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по зарегистрированному муниципальному контракту (договору) и принятому на учет бюджетному обязательству.

Учетным номером денежного обязательства является номер электронного документа «Заявка на оплату расходов».

III. Подтверждение денежных обязательств

6. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства на основании распоряжения о совершении казначейских платежей в виде заявки на оплату расходов (далее именуется - Заявка) и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее именуется – администратор источников) подтверждает денежные обязательства путем составления распоряжения на выплату из источников финансирования дефицита бюджета с лицевого счета администратора источников, сформированного в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» (далее именуется – распоряжение на выплату).

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета округа, указанные в распоряжении на выплату, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным решением о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Суммы, указанные в распоряжении на выплату, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований, учтенные на лицевом счете администратора источников.

7. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств.

8. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств бюджетных ассигнований.

IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

9. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляется Финуправлением в соответствии с настоящим Порядком.

10. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финуправление заявку на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется – Заявка).

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Финуправлением (далее именуется – электронный документооборот) Заявка представляется в электронном виде подписанная электронно-цифровой подписью.

Заявка при отсутствии электронного документооборота представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется - карточка).

11. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

- 1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;
- 2) код классификации расходов бюджета, по которому необходимо произвести расход (перечисление);
- 3) сумму расхода (перечисления) в валюте Российской Федерации;
- 4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 6) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 7) реквизиты (наименование, номер, дата) документа, на основании которого производится выплата премии лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;
- 8) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии;

а) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием (далее – муниципальный контракт);

б) договора аренды;

в) соглашения о предоставлении из бюджета субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

г) соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее именуется – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) муниципального правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее именуется – муниципальный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

е) соглашения о предоставлении из бюджета округа межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение;

ж) муниципального правового акта, предусматривающего предоставление из бюджета округа межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения на предоставление межбюджетного трансферта;

9) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

10) назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

11) уникальный номер реестровой записи муниципального контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется – реестр контрактов);

12) номер учтенного бюджетного обязательства по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд или договору аренды.

Требования подпунктов 8, 9, 10, 11 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

12. В Заявке при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты муниципального контракта не указываются.

В Заявке при оплате по муниципальному контракту или договору аренды, в которых предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями муниципального контракта или договора аренды.

Заявка на выплату премии лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальных служащих органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации, лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в заявке указываются реквизиты документа на основании которого производится выплата премии.

13. Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода Заявка не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи она подлежит отказу специалистом Финуправления.

14. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Финуправления вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

15. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финуправление вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 9 пункта 11 настоящего Порядка (далее именуются – документы-основания).

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финуправление документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств.

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в Финуправление документы-основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в Финуправление документов-оснований.

Документы-основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финуправлении, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

16. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 11 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) органов администрации (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

обслуживанием муниципального долга;

предоставление субсидий юридическим лицам;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

17. Уполномоченный работник Финуправления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной форме;

2) подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным получателем средств, вкарточке;

3) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 10 настоящего Порядка.

18. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств, бюджетных (денежных) обязательств;

2) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и Нязепетровского муниципального округа;

4) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов-оснований, реквизитам представленных к Заявке документов-оснований;

5) соответствие содержания операции, исходя из представленных документов-оснований содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявке.

Требования подпунктов 3, 4 и 5 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

19. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

20. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на:

- 1) соответствие информации о денежном обязательстве информации опоставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;
- 2) соответствие информации, указанной в Заявке для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;
- 3) наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- 4) соответствие сведений о муниципальном контракте, договора аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

21. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финуправление возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствий, второй экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

При наличии электронного документооборота, в случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финуправление осуществляет отказ Заявки только в электронном виде с указанием причины отказа. Заявка переходит на статус «Отказан».

22. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Финуправления проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Санкционирование».

23. Для осуществления перечислений администратор источников представляет в Финуправление «распоряжение на погашение задолженности по источникам», «распоряжение на выплату по договору размещения средств», «распоряжение на выплату средств по договору гарантии», «распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (далее именуются – Распоряжения).

К Распоряжениям прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии электронного документооборота представляется Распоряжение в электронном виде с применением электронной подписи и документ, подтверждающий совершение операции, в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица администратора источников.

При отсутствии электронного документооборота Распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций, представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде Распоряжений.

Первый экземпляр Распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

24. Финуправление осуществляет проверку Распоряжения на:

- 1) правильность его оформления;

2) соответствие подписей и оттиска печати на Распоряжении, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;

3) наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);

4) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;

5) не превышение сумм, указанных в Распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

25. При несоответствии Распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии остатка неиспользованных бюджетных назначений Финуправление возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня следующего за днем представления Распоряжений администраторами источников, второй экземпляр Распоряжений на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

26. В случае положительного результата проверки Распоряжений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финуправления проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Распоряжения принимаются к исполнению.

При наличии электронного документооборота при положительном результате проверки, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, уполномоченным специалистом Финуправления осуществляется включение исходящего платежного поручения в «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» и перевода платежного поручения со статуса «Новый» на статус «Отправлен».

V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

27. Финуправление представляет в территориальный отдел Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее именуется –отдел УФК) для осуществления казначейских платежей распоряжения о совершении казначейских платежей в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством (далее именуется –распоряжение).

По неисполненным отделом УФК распоряжениям Финуправление осуществляет возврат получателям средств заявок на оплату расходов и администраторам источников распоряжений на выплату, на основании которых были созданы распоряжения.

28. Финуправление в день получения выписки от отдела УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах администраторов источников в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в заявках на оплату расходов и администраторами источников в распоряжениях на выплату.

29. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от отдела УФК Финуправление формирует получателям средств и администраторам источников выписки

из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств и администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе.

При электронном документообороте, подтверждает электронной подписью и доводит до статуса «Отправлен».