

Администрация
сельского поселения «Дульдурга»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2012

с. Дульдурга

№ 165

О порядке исполнения бюджета
сельского поселения «Дульдурга»
по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета поселения

В соответствии со статьей 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

Утвердить:

1. Порядок исполнения бюджета сельского поселения «Дульдурга» (далее – бюджета поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2. Главному специалисту-главному бухгалтеру администрации сельского поселения:

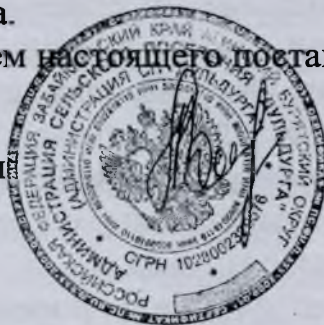
2.1. Обеспечить доведение настоящего постановления до получателей средств бюджета поселения;

2.2. Осуществить техническое обеспечение реализации в администрации сельского поселения утвержденного настоящим постановлением Порядка.

3. Действие настоящего постановления распространять на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



А.М. Злыгостев

**Порядок исполнения бюджета поселения по расходам
и источникам финансирования дефицита бюджета поселения
(далее - Порядок)**

Раздел I. Общие положения

1. Исполнение бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в соответствии со статьями 161, 219, 226¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании:

1.1. Решения о бюджете поселения на текущий год, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения, определяющих объемы и порядки расходования средств бюджета поселения.

1.2. Сводной бюджетной росписи бюджета поселения.

1.3. Бюджетных росписей распорядителей средств бюджета поселения (далее - распорядители) и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, бюджетных смет учреждений.

1.4. Лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Утвержденного Главой сельского поселения кассового плана.

2. Экономическая служба администрации сельского поселения осуществляет доведение получателям бюджетных средств (далее ПБС) предельных объемов финансирования согласно утвержденному кассовому плану. ПБС осуществляют оплату денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года исключительно в пределах доведенных ему предельных объемов финансирования.

2.1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета сельского поселения с открытием лицевого счета администрации сельского поселения осуществляет Отдел № 32 по Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю в порядке, установленном Федеральным казначейством. Информационный обмен осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

2.2. При исполнении бюджета поселения в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы, компенсационных выплат и других социально-значимых расходов (коммунальные услуги, услуги связи, приобретение котельно-печного топлива).

2.3. Исполнение бюджета поселения за счет межбюджетных трансфертов краевого бюджета и бюджета муниципального района (далее - бюджета района), имеющих целевое назначение, осуществляется на основании сводной бюджетной росписи бюджета поселения в пределах фактического поступления средств.

Главный специалист – главный бухгалтер в течение 3 рабочих дней после получения из Отдела № 32 УФК по Забайкальскому краю информации о

поступлении в бюджет поселения средств из бюджета района осуществляет доведение на лицевые счета распорядителей предельных объемов финансирования в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В случае если в соответствии с порядком финансирования требуется уточнение лимитов бюджетных обязательств и (или) распределение по кодам бюджетной классификации расходов, осуществляемых за счет фактически поступивших средств бюджета района, ведущий специалист-экономист осуществляет доведение предельных объемов финансирования распорядителям в течение 2 рабочих дней после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения и (или) уточнения распорядителями кодов бюджетной классификации расходов по фактически поступившим средствам бюджета района.

Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств получателями бюджетных средств бюджета поселения (далее – Порядок учета обязательств).

3. Учету бюджетных обязательств подлежат все бюджетные обязательства ПБС, принятые ими путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями в пределах доведенных до получателей лимитов бюджетных обязательств.

3.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется уполномоченными приказами (распоряжениями распорядителей, ПБС в электронном виде и на бумажных носителях).

3.2. Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются муниципальные контракты и (или) иные договоры, соглашения, заключенные получателями бюджетных средств с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в установленном законами и иными правовыми актами порядке, или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями. Для оплаты ремонтных и строительных работ получатели средств представляют: сметную документацию, утвержденную в установленном порядке (сводные сметные расчеты стоимости, расчеты стоимости по укрупненным показателям видов работ и др.), оформленную приложением к договору; справки о стоимости выполненных работ и затрат, акты о приемке выполненных работ по установленным формам.

3.3. Внесение в формы сведений, предполагающих бюджетные обязательства ПБС, осуществляется уполномоченными подразделениями (должностными лицами) в сроки, определенные приказами главных распорядителей, руководителей бюджетных учреждений, но не позднее, чем за 5 рабочих дней, предшествующих первому сроку исполнения бюджетного обязательства, определенного соответствующим муниципальным контрактом, договором, соглашением.

3.4. При постановке на учет главные распорядители осуществляют проверку на не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов лимитам (остаткам лимитов) бюджетных обязательств, доведенным им в установленном порядке.

Контролируют целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов.

3.5. Получатели средств бюджета поселения при заключении муниципальных контрактов, договоров о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации, предусматривающим меры по реализации федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, нормативными правовыми актами сельского поселения.

3.6. Учет бюджетных обязательств главными распорядителями, подведомственными бюджетными учреждениями служит основанием для формирования ими заявок об объемах финансирования денежных обязательств, подлежащих санкционированию в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

3.7. При реорганизации органа местного самоуправления, бюджетного учреждения, влекущей за собой принятие новых бюджетных обязательств в соответствии с вносимыми изменениями в решении о бюджете поселения на очередной финансовый год и лимитами бюджетных обязательств, ПБС осуществляют учет бюджетных обязательств на основании Акта приема-передачи принятых бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса.

3.8. Неисполненная по различным основаниям часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам и иным договорам, соглашениям подлежит учету в очередном финансовом году наряду с вновь принятыми бюджетными обязательствами в пределах не выше доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

3.9. Учет неисполненной части бюджетных обязательств в пределах сроков, предусмотренных муниципальным контрактом, договором, соглашением, служит основанием для отражения в бюджетной отчетности текущей кредиторской задолженности, по истечении сроков – просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, за исключением случая досрочного прекращения сторонами обязательств в установленном Гражданским Кодексом РФ порядке.

3.10. Внесение изменений, принятие дополнений в действующие бюджетные обязательства влечет за собой соответствующее внесение изменений в учет бюджетных обязательств в сроки, установленные пунктом 3.3 Порядка учета обязательств.

3.11. Нарушение положений настоящего Порядка получателями бюджетных средств, выявленное в ходе финансового контроля, влечет за собой приостановление санкционирования бюджетных обязательств главного распорядителя до устранения выявленных нарушений.

3.12. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств распорядителя осуществляется на основании распоряжения Главы сельского поселения по представлению главного специалиста-главного бухгалтера администрации сельского поселения с уведомлением об этом главного распорядителя.

3.13. Аналогичным образом осуществляется отмена приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств.

3.14. Получатели бюджетных средств могут осуществлять аналогичный учет бюджетных обязательств по отношению к принятым на себя обязательствам, подлежащим исполнению за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Решение о таком учете бюджетных обязательств принимается главным распорядителем либо руководителем бюджетного учреждения.

Раздел III. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств поселения (далее – Порядок санкционирования).

4. Порядок санкционирования устанавливает процедуру санкционирования администрацией сельского поселения, как исполнительно-распорядительным органом муниципального образования, заявок на доведение объемов финансирования главных распорядителей средств бюджета в части принятых ими денежных обязательств в соответствии с пунктом 5 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.1. Главные распорядители представляют в администрацию сельского поселения заявки для санкционирования расходов, заявленных в кассовый план.

4.2. Проверка заявок осуществляется главным специалистом – главным бухгалтером по следующим направлениям:

- на соответствие кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход, сводной бюджетной росписи бюджета поселения;

- на не превышение суммы кассового расхода, указанной в заявке, над лимитами бюджетных обязательств и показателями кассового плана на текущий месяц с учетом доведенных объемов финансирования;

- на указание в заявке вида средств;

- на наличие реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. Факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров, предусмотренных федеральными и краевыми законами, администрации муниципального района, сельского поселения, а также предельных сроков финансирования данных денежных обязательств в соответствии с указанными документами.

- на соответствие сумм, указанных в заявке на финансирование расходов.

4.3. Копии документов-оснований возникновения денежного обязательства получателя средств (договоры (изменения к договорам), муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договоры аренды, иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи и т.п.)), указанные в заявке в качестве обоснования возникновения денежного обязательства в заявленных объемах, относящиеся к исполнению в заявленный срок, в администрацию сельского поселения предоставляются только по требованию. Ответственность за правильность

оформления и достоверность представленных документов возлагается на руководителей получателей бюджетных средств, главных распорядителей.

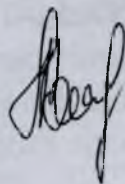
4.4. В случае если заявка отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 4.2 Порядка санкционирования, главным бухгалтером проставляется отметка о согласовании, что является основанием для формирования расходного расписания.

Проверка и согласование заявки ПБС, обеспечивается в срок не более трех рабочих дней с момента их поступления.

4.5. При несоответствии формы заявки или информации, указанных в них, требованиям, установленным Порядком санкционирования, ведущий специалист-экономист регистрирует заявку и сообщает главному распорядителю или ПБС об отказе в санкционировании денежных обязательств.

Ответственность за своевременность подачи заявок для санкционирования расходов, обеспечивающих исполнение денежных обязательств согласно заключенным договорам, муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договорам аренды возлагается на руководителей ПБС, главных распорядителей.

Глава сельского поселения «Дульдурга»



А.М. Злыгостев

Приложение 1
к Порядку исполнения бюджета поселения по
расходам и источникам финансирования дефицита
бюджета поселения

Сведения о принятом бюджетном обязательстве

Главный распорядитель
бюджетных средств

Единица измерения:

рубль

Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма обязательств	Авансовый платеж	
						Процент от общей суммы обязательства	Сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/ фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Юридический адрес (место регистрации)		Телефон (факс)	Номер банков-ского счета	Наименован ие банка	БИК банк а	Корреспон-дентский счет банка
			наименовани е страны	адрес					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта

Способ размещения заказа	Дата подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта		
		вид	номер	дата
1	2	3	4	5

Раздел 4. Расшифровка обязательства

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства													итого
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Приложение 2
к Порядку исполнения бюджета поселения по
расходам и источникам финансирования дефицита
бюджета поселения

Сведения о принятом бюджетном обязательстве

Главный распорядитель
бюджетных средств

Единица измерения:

рубль

Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма обязательств	Авансовый платеж	
						Процент от общей суммы обязательства	Сумма авансового платежа
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование/ фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Юридический адрес (место регистрации)		Телефон (факс)	Номер банков-ского счета	Наименован ие банка	БИК банк а	Корреспон-дентский счет банка
			наименовани е страны	адрес					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Раздел 3. Дополнительные реквизиты обязательства, сформированного на основе контракта

Способ размещения заказа	Дата подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта		
		вид	номер	дата
1	2	3	4	5

Раздел 4. Расшифровка обязательства

№ п/п	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Предмет по документу-основанию	Сумма на текущий финансовый год в валюте обязательства												
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Сумма на периоды, следующие за текущим финансовым годом	
первый год	второй год
17	18

Приложение
к Порядку исполнения бюджета поселения
расходам и источникам финансирования дефицита
бюджета поселения

Акт
приема-передачи принятых на учет бюджетных обязательств
при реорганизации участников бюджетного процесса
на «__» _____ 201__ г.

Участник бюджетного процесса, передающий обязательства _____

Участник бюджетного процесса, принимающий обязательства _____

Основание для передачи обязательств
(наименование, номер, дата нормативно-правового акта)

Раздел 1. Реквизиты документа-основания

Учетный номер бюджетного обязательства	Вид	Номер	Дата	Дата начала действия	Дата окончания действия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 2. Бюджетные обязательства

Обязательства, передаваемого участником бюджетного процесса	Обязательства, принимаемого участником бюджетного процесса	Наименование вида средств для исполнения обязательства	Сумма финансового текущего года		Сумма планового периода	
			учтено	исполнено	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
итого						

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Руководитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномо-ченное лицо): _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.

Главный бухгалтер (уполномо-ченное лицо): _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201__ г.