|  |
| --- |
| **Российская Федерация****АДМИНИСТРАЦИЯ САВВУШИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА****ЗМЕИНОГОРСКОГО РАЙОНА****АЛТАЙСКОГО КРАЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 07.10.2021г.  | № 23 | с.Саввушка  |

Об установлении Порядка исполнения бюджета поселения Саввушинского сельсовета Змеино-горского района Алтайского края (далее – бюджета сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционирования оплаты денежных обяза-тельств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить [Порядок](#P43) исполнения бюджета поселения Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края (далее – бюджета сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета), согласно приложению.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Змеиногорского района Алтайского края.

Глава Саввушинского сельсовета О.В.Репина Установлен

Постановлением Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края

от 07.10.2021 № 23

[**Порядок**](#P43)

**исполнения бюджета поселения Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края (далее – бюджет сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет исполнение бюджета поселения Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края (далее- бюджет сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее - Порядок). Порядок разработан в соответствии со статьями 78.1, 78.2, 79, 161, 166.1, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия исполнения бюджета сельсовета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Организация исполнения бюджета сельсовета осуществляется Администрацией Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края (далее – Администрация).

1.3. Исполнение районного бюджета осуществляется на основе решения Совета депутатов Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края о бюджете сельсовета, сводной бюджетной росписи и кассового плана на соответствующий финансовый год.

1.4. Бюджет сельсовета исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.5. Финансирование расходов осуществляется в соответствии реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

1.6. Исполнение бюджета сельсовета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется участниками бюджетного процесса:

главный распорядитель средств бюджета сельсовета;

получатель средств бюджета сельсовета;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета;

Администрация.

.7. Типами муниципальных учреждений признаются казенные, автономные, бюджетные (далее - иные получатели средств бюджета сельсовета).

1.8. Казначейское обслуживание бюджета сельсовета осуществляется в соответствии с главой 24.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. Для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета сельсовета, в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – УФК) открываются и ведутся лицевые счета в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 17.10.2016 № 21н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Приказ №21н).

1.10. Иные получатели средств бюджета сельсовета, в отношении которых учредителями принято решение о предоставлении субсидий в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 1 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляют операции с субсидиями и бюджетными инвестициями, поступающими учреждению на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на отдельном лицевом счете.

1.11. Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении иных получателей средств бюджета сельсовета, формируют [Перечень](#P252) целевых субсидий в соответствии с приложением 1 к Порядку, который ежегодно предоставляют в Администрацию и УФК в электронном виде с применением электронной подписи.

1.12. Получатели средств бюджета сельсовета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (в том числе на привлечение кредитов), иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами.

1.13. Информационный обмен по доведению (передаче) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетных данных) между главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета сельсовета, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета и УФК осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с заключенным между участником бюджетного процесса и УФК договором об электронном обмене документами в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Если у УФК или участника бюджетного процесса отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

Доведение (передача) бюджетных данных, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. Доведение бюджетных данных до главных распорядителей,

распорядителей, получателей средств бюджета сельсовета, главных

администраторов, администраторов источников финансирования

дефицита бюджета сельсовета

2.1. Доведение Администрацией бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельсовета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется в соответствии с Порядком, установленным постановлением администрации сельсовета от 07.10.2021 № 22 «Об установлении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края (далее – бюджет сельсовета), бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета сельсовета (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельсовета)» (далее – постановление № 22).

2.2. Доведение Администрацией бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельсовета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется путем предоставления расходных расписаний (код формы по КФД 0531722, оформленной в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее - Порядок № 104н) и (или) реестров расходных расписаний (код формы по КФД 0531723, оформленной в соответствии с Порядком №104н) с показателями переданных бюджетных данных на лицевые счета главным распорядителям, распорядителям, получателям средств бюджета сельсовета, главным администраторам, администраторам источников финансирования дефицита бюджета сельсовета с единого счета бюджета, открытого УФК.

2.3. Бюджетные данные расходного расписания и (или) реестра расходных расписаний заполняются в соответствии с Порядком № 104н.

В случае изменений бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) Администрация формирует расходные расписания с указаниями в соответствующих разделах сумм изменений. Расходное расписание по доведению бюджетных данных является "положительным" расходным расписанием. В случае отзыва бюджетных данных оформляется "отрицательное" расходное расписание. "Отрицательное" расходное расписание формируется отдельно. Включение "положительных" и "отрицательных" данных в расходное расписание не допускается.

Расходные расписания и (или) реестры расходных расписаний в электронном виде УФК принимает для их исполнения в течение текущего рабочего дня до 16-00 часов местного времени (на бумажном носителе до 13-00 часов местного времени), при представлении после указанного времени - с исполнением на следующий рабочий день.

Прием и передача УФК расходных расписаний и (или) реестров расходных расписаний в электронном виде (на бумажном носителе) по пятницам и в предпраздничные дни осуществляется до 15-00 часов местного времени (на бумажном носителе до 12-00 часов местного времени).

2.4. Бюджетные данные, доведенные Администрацией до УФК, должны соответствовать следующим требованиям:

1) коды бюджетной классификации Российской Федерации должны соответствовать кодам, утвержденным решением депутатов Саввушинского сельсовета Змеиногорского района Алтайского края о бюджете поселения на очередной финансовый год (далее - решение о бюджете поселения) в составе ведомственной структуры расходов и действующим на момент представления бюджетных данных (далее - действующие коды бюджетной классификации);

2) детализация бюджетных данных по кодам бюджетной классификации текущего финансового года должна соответствовать детализации бюджетных данных планового периода.

2.5. В случае если на 1 января текущего финансового года решение о бюджете поселения не вступило в силу, Администрация ежемесячно (до вступления в силу решения о бюджете поселения) предоставляет в УФК в соответствии с Приказом №123 информацию о бюджетных данных для доведения их до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельсовета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в период с 1 января текущего финансового года и до момента вступления в силу решения о бюджете поселения (далее - временные бюджетные данные).

При вступлении в силу решения о бюджете поселения Администрация доводит до участников бюджетного процесса утвержденные бюджетные данные и осуществляет отзыв временных бюджетных данных. В случае отзыва временных бюджетных данных в "Специальных указаниях" расходного расписания указывается "Замена временных бюджетных данных на утвержденные".

2.6. Доведение бюджетных данных, распределенных главными распорядителями средств бюджета сельсовета до находящихся в их ведении получателей средств бюджета сельсовета, производится в соответствии с Порядком №104н.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств и осуществление финансирования расходов, источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета сельсовета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета

3.1. Главные распорядители средств бюджета сельсовета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами участников бюджетного процесса и иных получателей средств бюджета сельсовета формируют заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета, источников финансирования дефицита бюджета сельсовета (далее - заявка на финансирование).

3.2. Заявка на финансирование формируется:

- в соответствии с муниципальным заданием, муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности;

- исходя из условий муниципальных контрактов, иных договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- на основании утвержденного органом местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, Перечня целевых субсидий;

- в соответствии с законами, иными правовыми актами.

3.3. [Заявка](#P356) на финансирование оформляется в соответствии с приложением 2 к Порядку и должна содержать:

- дату;

- номер;

- сумму расходов;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации;

- цель расходов (в том числе: краткое пояснение по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, наименование мероприятий по муниципальным целевым программам, номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

- подпись руководителя или главного бухгалтера получателя средств бюджета сельсовета.

3.4. Специалисты Межведомственной Централизованной бухгалтерии Администрации Змеиногорского района Алтайского края (далее – Специалисты МЦБ) проверяют подготовленные заявки на финансирование по следующим позициям:

- правильность и полнота указанных кодов бюджетной классификации;

- соответствие кодов бюджетной классификации экономическому содержанию расходов;

- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств у главного распорядителя средств бюджета сельсовета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета сельсовета.

В целях оперативного осуществления финансирования все замечания Специалистов МЦБ до главных распорядителей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета доводятся:

- по факсимильной связи, если заявка на финансирование представлена на бумажном носителе;

- в электронном виде, если заявка на финансирование представлена посредством электронного документооборота, с указанием причины ее отклонения.

В случае неустранения выявленных замечаний заявки на финансирование к исполнению не допускаются.

Заявка на финансирование, предоставленная в соответствии с требованиями, установленными [разделом 3](#P93) Порядка, принимается к исполнению в форме разрешительной подписи с указанием даты принятия.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета сельсовета, и принятые к исполнению получателями средств районного бюджета сверх бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

В случае выпадения даты представления заявки на финансирование на выходной или праздничный день срок ее представления переносится на предшествующий праздничному или выходному рабочий день.

3.5. В целях осуществления предварительного контроля целевого использования средств бюджета поселения Специалисты МЦБ вправе запросить у главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельсовета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельсовета дополнительные документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (муниципальные контракты (договоры), акты выполненных работ, счета-фактуры, муниципальное задание и др.).

3.6. Финансирование расходов бюджета сельсовета, источников финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется на основании заявок на финансирование, прошедших проверку в соответствии с [пунктом 3.4](#P115) Порядка, при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете №03231 "Средства местных бюджетов".

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств УФК

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели (иные получатели) средств бюджета сельсовета, администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельсовета представляют в УФК распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление), распоряжение о совершении казначейского платежа (обеспечение наличными денежными средствами, перечисление на банковские карты) (далее – распоряжение), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем (иным получателем) средств бюджета сельсовета, администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета и УФК предоставляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным предоставлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Распоряжение подписывается руководителем и бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя (иного получателя) средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

сельсовета рабочего дня, следующего за днем представления получателем (иным получателем) средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) распоряжения в УФК, проверяет распоряжение на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 4.4](#P139) Порядка (с учетом положений [пункта 4.5](#P153) Порядка), наличие документов, предусмотренных [пунктами 4.6](#P156), [4.8](#P164), [4.11](#P178), [4.12](#P190), [4.14](#P196) Порядка, требованиям, установленным [пунктами 4.10](#P170), [4.13](#P192) Порядка.

4.3. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее срока, установленного [пунктом 4.2](#P137) Порядка, проверяет распоряжение на соответствие подписей имеющимся образцам, предоставленным получателем (иным получателем) средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета), в порядке, установленном Приказом № 21н, для открытия соответствующего лицевого счета.

4.4. Распоряжение получателя (иного получателя) средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета проверяется на наличие в нем:

1) уникального кода получателя средств бюджета сельсовета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета или администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

3) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) номера учтенного в УФК бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по распоряжению;

6) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

7) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

11) реквизитов (номер, дата) и документов (договора, муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета сельсовета бюджетного обязательства, предусмотренного Перечнем документов, утвержденным «Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю» (далее - Порядок учета обязательств);

12) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), универсального передаточного документа, документа о приемке, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края.

В одном распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

4.5. Требования [пунктов 11](#P150), [12 пункта 4.4](#P151) Порядка не применяются в отношении распоряжения о совершении казначейского платежа (перечисления) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Требования [подпункта 11 пункта 4.4](#P150) Порядка не применяются в отношении распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования [подпункта 12 пункта 4.4](#P151) Порядка не применяются в отношении распоряжения при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), оплате по договору аренды, перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными Порядком, перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу, перечислении бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета сельсовета представляет в УФК вместе с распоряжением указанный в нем в соответствии с [подпунктом 12 пункта 4.4](#P151) Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Для подтверждения денежного обязательства, возникшего в соответствии с условиями бюджетного обязательства, обусловленного муниципальным контрактом, предусматривающим обязанность получателя средств бюджета сельсовета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в доход бюджета сельсовета, получатель средств бюджета сельсовета представляет в УФК не позднее представления распоряжения на оплату денежного обязательства по муниципальному контракту платежный документ на перечисление в доход бюджета сельсовета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному муниципальному контракту.

4.7. Требования, установленные [пунктом 4.6](#P156) Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств районного бюджета.

4.8. Получатель средств бюджета сельсовета представляет в УФК документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельсовета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств бюджета сельсовета технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к распоряжению документ на бумажном носителе, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подлежит возврату получателю средств бюджета сельсовета.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств бюджета сельсовета в УФК не представляется.

В данном случае получателем средств бюджета сельсовета в УФК предоставляется в установленном настоящим пунктом Порядка информация, содержащая сведения о номере и дате соответствующего распоряжения, реквизитах соответствующего документа-основания. Кроме того, в информации указывается, что документы-основания не предоставляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Данная информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в карточку образцов подписей к лицевым счетам, предоставленную получателем средств бюджета сельсовета в УФК.

4.9. Расходы иных получателей средств бюджета сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, осуществляются без представления ими в УФК документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

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

1) коды классификации расходов бюджета сельсовета, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) соответствие кода вида расхода бюджета сельсовета, указанного в распоряжении, текстовому содержанию назначения платежа;

3) соответствие указанных в распоряжении предмета договора (муниципального контракта), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, текстовому содержанию назначения платежа;

4) непревышение на момент перечисления указанного в распоряжении авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативным правовым актом муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края, в случае предоставления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

6) в случае если в распоряжении не указан номер бюджетного обязательства, сумма распоряжения должна быть равна сумме соответствующего бюджетного обязательства;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

4.11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в распоряжении номеру ранее учтенного УФК бюджетного обязательства получателя (иного получателя) средств бюджета сельсовета, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в распоряжении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета сельсовета по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы распоряжения над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в распоряжении, по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

9) непревышение указанного в распоряжении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным муниципальным правовым актом муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края, в случае представления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

10) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом Порядка, по распоряжениям, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного УФК бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства.

4.12. В случае если распоряжение предоставляется для оплаты денежного обязательства, сформированного УФК в соответствии с порядком учета обязательств, получатели средств бюджета сельсовета представляют в УФК вместе с распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным [пунктом 4.11](#P178) настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

3) соответствие кода вида расхода бюджета сельсовета, указанного в распоряжении, текстовому содержанию назначения платежа.

4.14. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется проверка распоряжения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита бюджета сельсовета.

4.15. В случае если форма или информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 4.4](#P139), [4.5](#P153), [4.10](#P170) - [4.15](#P199) Порядка, УФК регистрирует предоставленное распоряжение в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) не позднее срока, установленного [пунктом 4.3](#P138) Порядка, экземпляры распоряжения на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Уведомлении в установленном порядке причины возврата.

В случае если распоряжение предоставлялось в электронном виде, получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) не позднее срока, установленного [пунктом 4.3](#P138) Порядка, направляется Уведомление в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

4.17. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными Порядком, в распоряжении, предоставленном на бумажном носителе, уполномоченным руководителем УФК работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распоряжение принимается к исполнению.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств и осуществление финансирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

5.1. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, иные получатели средств бюджета сельсовета предоставляют в УФК [Сведения](#P440) об операциях с целевыми субсидиями (далее - Сведения), предоставленными муниципальному учреждению на текущий финансовый год в соответствии с приложением 3 к Порядку, утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии, кодов объектов адресной инвестиционной программы (при наличии) и по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов соответствующие им планируемые суммы целевых расходов муниципального учреждения без подведения группировочных итогов.

5.2. Уполномоченный руководителем УФК работник осуществляет контроль предоставленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации данным, указанным в перечне целевых субсидий.

Учреждение при наличии между учреждением и УФК электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения предоставляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления учреждением в УФК Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, предоставленным на электронном носителе.

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям, на основании представленного учреждением распоряжения.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение предоставляет в УФК вместе с распоряжением указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 4.5](#P153) Порядка.

При санкционировании оплаты денежных обязательств УФК осуществляется проверка распоряжения на соответствие требованиям, установленным [пунктом 4.11](#P178) Порядка, на непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка расходов по соответствующему коду классификации вида расходов бюджета сельсовета и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям, на соответствие информации, указанной в распоряжении, Сведениям.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными [разделами 4](#P132), [5](#P203) Порядка, в распоряжении, представленном на бумажном носителе, работником УФК проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распоряжение принимается к исполнению.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании распоряжения.

6. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств бюджета сельсовета

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельсовета производится специалистами МЦБ в следующих случаях:

- непредоставление в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств бюджета сельсовета;

- непредставление в установленный срок информации об источниках образования задолженности и показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета сельсовета по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

- непредставление получателем средств бюджета сельсовета документов для корректировки несоответствия проведенных перечислений, принятых бюджетных обязательств утвержденным бюджетным ассигнованиям и предельным объемам финансирования.

7. Подтверждение исполнения денежных обязательств

Подтверждением исполнения денежных обязательств служат выписки из лицевого счета главного распорядителя, распорядителя, получателя (иного получателя) средств бюджета сельсовета, главного администратора (администратора) источников финансирования бюджета сельсовета с приложением платежных документов с отметкой УФК о списании денежных средств с лицевого счета.

Приложение № 1

К Порядку исполнения бюджета муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕЧЕНЬ № |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20\_\_\_ г. | КОДЫ |
|  | от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Форма по ОКУД | 0501015 |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  |  |  |  | Дата |  |
|  |  |  |  | по ОКПО |  |
| Наименование органа, осуществляющего ведение лицевых счетов по иным субсидиям |  |  |  |  | Глава по БК |  |
|  |  |  |  | Глава по БК |  |
|  |  |  |  |  | по ОКТМО |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Целевая субсидия | Код по классификации расходов бюджета | Код объекта АИП | Нормативный правовой акт |
| Наименование | Код | Наименование | Дата | Номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |
| О ДОВЕДЕНИИ ДО ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |

Приложение № 2

К Порядку исполнения бюджета муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеино-горского района Алтайского края по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

Заявка N \_\_\_

на финансирование расходов бюджета муниципального образования

Саввушинский сельсовет Змеиногорского района Алтайского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | 20\_\_\_ год |
|  | месяц |  |

|  |
| --- |
|  |
| наименование учреждения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20\_\_\_ год |
|  |
| Код главного распорядителя бюджетных средств | Код раздела (подраздела) | Код целевой статьи расходов | Код вида расходов (группа, подгруппа, элемент) | Код статьи (подстатьи) классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов | Код БО | Цель расходов | Сумма, в пределах имеющихся лимитов, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
| (должность) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |
| (должность) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято к исполнению |  |  |  |
| (должность) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

К Порядку исполнения бюджета муниципального образования Саввушинский сельсовет Змеино-горского района Алтайского края по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| (наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения)) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ

МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20\_\_\_ ГОД

|  |  |
| --- | --- |
|  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | КОДЫ |
|  |  |  |  | Форма по ОКУД | 0501016 |
|  |  |  |  | Дата |  |
| Муниципальное учреждение (подразделение) |  |  | по ОКПО |  |
| Наименование бюджета |  | ИНН/КПП |  |  |
| Дата представления предыдущих Сведений |
|  |  |
|  |  |  |  | по ОКТМО |  |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя |  |  | Глава по БК |  |
| Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета |  |  |  | по ОКПО |  |
| по ОКЕИ |  |
|  |  |  | по ОКВ |  |

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование иностранной валюты)

 Остаток средств на начало года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование субсидии | Код субсидии | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Код объекта АИП | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Планируемые |
| код | сумма | код | сумма | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего: |  | X |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |