

09.07.2021 № 3  
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МАНИЛОВСК»  
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МАНИЛОВСК» ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Маниловск», утвержденным решением Думы муниципального образования «Маниловск» от 11.09 2014г. №33/3-дмо

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Маниловск» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Маниловский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Маниловск» (<http://Маниловск.рф>).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Начальник финансового отдела  
администрации МО «Маниловск»



В.Г.Латышева

**Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Маниловск»  
по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Маниловск», утвержденным решением Думы муниципального образования «Маниловск» от 16.09.2014г. № 3/164-дмо и устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

1.2. Исполнение бюджета муниципального образования «Маниловск» (далее по тексту – бюджет поселения) по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета поселения и получателями средств бюджета поселения, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета поселения. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета 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 поселения и получателям средств бюджета поселения в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (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 поселения (далее - ГРБС), получателей средств бюджета поселения (далее – получатели бюджетных средств), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

**2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств**

2.1. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Финансовые органы муниципальных образований при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляют в соответствии с установленным соответствующим финансовым органом порядок контроль за:

-непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

-соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

- соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;



- наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

В порядке, установленном соответствующим финансовым органом, в дополнение к указанной в настоящем пункте информации может определяться иная информация, подлежащая контролю.

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

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании государственного (муниципального) контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о государственном (муниципальном) контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании государственного (муниципального) контракта, условиям государственного (муниципального) контракта.

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

2.4. Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

### **3. Подтверждение денежных обязательств**

3.1. Получатель бюджетных средств, администратор источников обязан оплатить 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. Получатель бюджетных средств, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с распоряжением о совершении казначейских платежей (далее – распоряжение) и иными документами необходимыми для санкционирования их оплаты 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 получателя бюджетных средств, 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 ;
  - 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. ГРБС контролируют заявки получателей бюджетных средств на не превышение бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствие информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджета.
- 3.6. ГРБС и получатели бюджетных средств, 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 получатели бюджетных средств, администраторы источников одновременно с заявкой отправляют 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 кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, 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 поселения Уполномоченный орган вправе запросить у получателя бюджетных средств, 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;
- осуществление расходов, противоречащих действующим законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области и муниципальным правовым актам муниципального образования «Маниловск»;
- 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 оплаты денежных обязательств, 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 муниципального образования «Маниловск» при казначейском обслуживании исполнения бюджета поселения УФК.

## **5. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

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

5.3. Уполномоченный орган формирует выписки из лицевых счетов ГРБС, получателей бюджетных средств, администраторов источников с приложением документов, подтверждающих проведенные операции. Платежные поручения, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета поселения, распечатываются на автоматизированном рабочем месте получателя бюджетных средств.

5.4. Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Уполномоченный орган формирует отчеты о состоянии лицевых счетов ГРБС, получателей бюджетных средств, администраторов источников за отчетный месяц.

5.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств ГРБС и получателям бюджетных средств, 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 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 СУФД УФК.