**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**« ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.04.2018 № 14**

**с. Вертикос**

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка исполнения бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета |

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в МО «Вертикосское сельское поселение», утвержденного решением Совета Вертикосского сельского поселения от 31.01.2008 г № 21 (в редакции решений Совета Вертикосского сельского поселения от 14.11.2011 г. № 186, 27.03.2013г. № 40, 01.11.2013 г. № 56, 27.03.2014 № 77, 29.10.2014 г. № 90, 10.12.2014 г. №101, № 137 от 28.12.2015 г., № 170 от 28.04.2017):

1. Утвердить [Порядок](#P37) исполнения бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения от 24.01.2017 г. № 02 «Об утверждении порядка исполнения бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета» ;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить ведущего специалиста-финансиста Гриневу Е.В.

Глава Вертикосского

сельского поселения В.В.Петроченко

|  |
| --- |
| Приложение к Постановлению муниципального казенного учреждения Администрации Вертикосского сельского поселения от 17.04.2018. № 14 |

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положения о бюджетном процессе в МО «Вертикосское сельское поселение», утвержденного решением Совета Вертикосского сельского поселения от 31.01.2008 г № 21 (в редакции решений Совета Вертикосского сельского поселения от 14.11.2011 г. № 186, 27.03.2013г. № 40, 01.11.2013 г. № 56, 27.03.2014 № 77, 29.10.2014 г. № 90, 10.12.2014 г. №101, № 137 от 28.12.2015 г., № 170 от 28.04.2017) и устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» (далее- муниципального образования) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

2. Исполнение бюджета муниципального образования по расходам осуществляется получателями средств бюджета муниципального образования. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - администратор источников). Муниципальное казенное учреждение Администрация Вертикосского сельского поселения (далее – МКУ Администрация Всп) организует исполнение бюджета муниципального образования с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета "АЦК-Финансы" (далее - автоматизированная система).

3. Учет операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета осуществляется на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета муниципального образования в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК) в соответствии с Приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 N 24н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства".

4. В целях организации основных этапов исполнения бюджета муниципального образования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов МКУ Администрация Всп в автоматизированной системе открывает и ведет лицевые счета получателей средств бюджета муниципального образования, администраторов источников.

2. ПРИНЯТИЕ И УЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ И ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5. Получатель средств бюджета муниципального образования принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета муниципального образования в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до него на текущий финансовый год.

6. Получатель средств бюджета муниципального образования принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, соглашением.

 7. Учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования осуществляется в соответствии с Порядком, установленным постановлением МКУ Администрации Всп.

3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8. Получатель средств бюджета муниципального образования, администратор источников обязан уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета муниципального образования определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного нормативного правового акта, условиями договора или соглашения.

9. Получатель средств бюджета муниципального образования, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального образования денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, путем формирования «Заявки на оплату расходов» (далее - Заявка) в автоматизированной системе. Заявка по форме является аналогом платежного поручения (форма 0401060) и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

10. Заявка формируется получателем средств бюджета муниципального образования в автоматизированной системе в электронном виде.

11. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования (далее - ГРБС) контролируют Заявки подведомственных получателей средств бюджета муниципального образования на непревышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной классификации расходов, наличие в соответствующей графе ссылки на принятое денежное обязательство, наличие подтверждающих документов в случаях, установленных нормативными правовыми актами, формируют в автоматизированной системе Реестр заявок, который подписывается на бумажном носителе руководителем и главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами ГРБС, указанными в Карточке образцов подписей и оттиска печати. Реестр заявок заверяется печатью ГРБС.

При осуществлении контроля ГРБС несут ответственность за соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

12. Получатели средств бюджета муниципального образования, не подведомственные ГРБС, администраторы источников формируют в автоматизированной системе Заявки в пределах свободного остатка кассового плана по источникам на соответствующий месяц, Реестр заявок и подписывают их электронными подписями руководителя и главного бухгалтера или иными уполномоченными лицами, указанными в Карточке образцов подписей и оттиска печати.

13. Получатели средств бюджета муниципального образования, лицевые счета которым открыты в УФК, подтверждают денежные обязательства в порядке, установленном УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства Российской Федерации.

4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

14. В целях осуществления МКУ Администрации Всп функций санкционирования оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета муниципального образования, администраторы источников прикрепляют в качестве приложения к Заявке созданную посредством сканирования электронную копию указанных в ней документов, служащих основанием осуществляемых кассовых выплат.

Данные требования не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

а) с социальными выплатами населению (с исполнением публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, подлежащими исполнению в денежной форме);

б) с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

в) с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;

г) с предоставлением межбюджетных трансфертов;

д) с обслуживанием муниципального долга;

е) с исполнением судебных актов по искам к Каргасокскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

ж) с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

З) с выплатой заработной платы, начислений на выплаты по оплате по оплате труда

15. МКУ Администрация Всп осуществляет проверку Заявок в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, утвержденным постановлением МКУ Администрации Всп (далее - Порядок санкционирования).

16. Проверке подлежат заявки, прошедшие в автоматизированной системе контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

17. Для осуществления предварительного контроля МКУ Администрация Всп при необходимости запрашивает у получателя средств бюджета муниципального образования, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие денежные обязательства, факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров.

18. МКУ Администрация Всп отказывает в исполнении заявки по основаниям, установленным Порядком санкционирования.

19. Заявка принимается к исполнению в случае ее соответствия установленным требованиям. Уполномоченный сотрудник Отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета по итогам осуществленной проверки формирует в автоматизированной системе Уведомление о предельных объемах финансирования.

20. Процедуры санкционирования расходов получателей средств бюджета муниципального образования, лицевые счета которым открыты в УФК, осуществляются в порядке, установленном 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 при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования УФК.

5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

21. После окончания процедур санкционирования расходов бюджета муниципального образования, источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования МКУ Администрация Всп формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета муниципального образования в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и не позднее 16-00 часов текущего дня отправляет по системе электронной доставки документов УФК (далее - СЭД УФК) в УФК для списания с единого счета бюджета муниципального образования.

22. МКУ Администрация Всп отражает в автоматизированной системе расходы на лицевых счетах получателей средств бюджета муниципального образования, администраторов источников операционным днем, когда произведено списание средств с единого счета бюджета муниципального образования.

23. Выписки по лицевым счетам с подтверждающими документами (по поступлениям и выплатам) формируются и распечатываются получателями средств бюджета муниципального образования и администраторами источников самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете, клиент представляет в МКУ Администрацию Всп копию документа на бумажном носителе. Уполномоченный работник МКУ Администрации Всп сверяет информацию в представленном документе с информацией в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе, и при соответствии информации на документе проставляется отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника МКУ Администрации Всп.

24. Расходы бюджета муниципального образования получателями средств бюджета муниципального образования, осуществляемые наличными денежными средствами, производятся в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, утвержденными Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

25. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателям средств бюджета муниципального образования, лицевые счета которым открыты в УФК, осуществляется в порядке, установленном УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ

26. Изменения в произведенные расходы при исполнении бюджета муниципального образования вносятся в случаях:

а) изменения законодательства в части бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

б) восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, осуществленных ранее в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в) при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

27. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Управление финансов АКР и в УФК, МКУ Администрация Всп оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления представляются в УФК в электронном виде в СЭД УФК.