**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2009г. с. Спасское №19

|  |
| --- |
| О порядке исполнения бюджета Спасского сельского поселения по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета  Отделением по г. Спасску –Дальнему и Спасскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю |

В соответствии со ст.161,219,219.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н “ О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов”,решением муниципального комитета Спасского сельского поселения № 49 от 23.08.07г. “О внесении изменений в Положение “О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Спасском сельском поселении”, принятое решением муниципального комитета Спасского сельского поселения № 52 от 02.08.2006 г.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Спасского сельского поселения по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Спасского сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета Отделением по г. Спасску –Дальнему и Спасскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Порядок).

2. Главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств, главным администраторам и администраторам источников финансирования дефицита бюджета осуществлять исполнение бюджета Спасского сельского поселения по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета в строгом в соответствии с утвержденным Порядком .

3. В случаях несоблюдения требований, указанных в Порядке, администрации Спасского сельского поселения применять к нарушителям бюджетного процесса меры принуждения, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность осуществления контрольных функций в части санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета возложить на финансовое должностное лицо администрации Спасского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения - глава администрации

 поселения Н.В. Найденко

Приложение

к постановлению администрации Спасского сельского поселения

от 30.12.2009г. № 19

**Порядок исполнения бюджета Спасского сельского**

**поселения по расходам , источникам финансирования дефицита**

 **бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств**

**при кассовом обслуживании исполнения бюджета Спасского сельского**

**поселения Отделением по г.Спасску и Спасскому району**

**Управления федерального казначейства по Приморскому краю**

**1.Общие положения**

1. Исполнение бюджета Спасского сельского поселения ( далее - бюджет поселения) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации и настоящим Порядком.

* 1. Кассовое обслуживание исполнения бюджета поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется Отделением по г.Спасску и Спасскому району Управления федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Отделение) с открытием и ведением лицевых счетов для проведения кассовых операций со средствами бюджета поселения (далее- лицевые счета) главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения ( далее – участники бюджетного процесса) на основании Соглашения, заключенного Отделением , об осуществлении Отделением отдельных полномочий по исполнению бюджета поселения. .
	2. Лицевые счета в Отделении открываются участникам бюджетного процесса, включенным в перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, установленном Федеральным казначейством.

 Учет операций со средствами бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета осуществляется Отделением на едином счете бюджета, открытом Управлению Федерального казначейства по Приморскому краю в ГРКЦ ГУ банка России по Приморскому краю, на балансовом счете № 40204 “Средства местных бюджетов”.

* 1. Операции в рамках исполнения бюджета с межбюджетными трансфертами, выделенными из федерального бюджета в соответствии с законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год, осуществляется в порядке, установленном для получателей средств федерального бюджета.

Операции в рамках исполнения бюджета со средствами краевого бюджета, направляемых в бюджет поселения, осуществляется в порядке, установленном для получателей средств краевого бюджета, согласно закону о краевом бюджете на очередной финансовый год. При передаче указанных средств из бюджета муниципального района в бюджет поселения операции по их расходованию осуществляются через счет № 40204” Средства местных бюджетов”.

1.4 Обмен информацией между Отделением и участниками бюджетного процесса осуществляется в электронном виде. Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний , Заявки на кассовый расход, Заявки на получение наличных денег, Заявки на возврат предоставляются в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

Порядок и условия электронного документооборота с использованием средств криптографической защиты информации и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) определяются Договором об обмене электронными документами между Отделением и участниками бюджетного процесса.

1.5 Регистрация документов, поступающих финансовому должностному лицу администрации Спасского сельского поселения (далее- Администрация) осуществляется в порядке, предусмотренной инструкцией по делопроизводству, утвержденной Администрацией поселения.

1.6 Сумы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателей средств бюджета поселения в текущем финансовом году, учитываются финансовом должностным лицом и Отделением на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым был ранее произведен расход. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств на счет 40101” Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации” для перечисления в доход бюджета поселения.

**2. Порядок исполнения бюджета Спасского сельского поселения по расходам**

**2.** Для обеспечения исполнения принятых бюджетных обязательств доведение предельных объемов финансирования для осуществления операций по расходам до главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения осуществляется на основании Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний) , подготовленных и представленных в Отделение финансовым должностным лицом в пределах свободного остатка бюджетных средств на едином счете бюджета поселения.

Предельные объемы финансирования устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии со сводной бюджетной росписью. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств без корректировки сводной бюджетной росписи не допускается.

2.1 Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) формируются в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год , кассовым планом . Расходные расписания (Реестры расходных расписаний) , подписываются уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи, с учетом обеспечения исполнения требований по их заполнению, в порядке установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.2 Предельные объемы финансирования расходов доводятся до главных распорядителей, получателей бюджета поселения в течении месяца и в первую очередь направляются на:

заработную плату за первую половину месяца;

заработную плату с учетом начислений на фонд оплаты труда за месяц;

пенсии, пособия, компенсации;

коммунальные услуги, услуги связи;

все остальные расходы.

После 25 числа текущего месяца могут финансироваться расходы на следующий месяц.

2.3 Предельные объемы финансирования расходов по средствам, полученным из федерального и краевого бюджетов доводятся до главных распорядителей, получателей средств бюджета по мере их поступления, уточнения сводной бюджетной росписи расходов бюджета поселения и кассового плана.

2.4 Главный распорядитель средств бюджета посел его получения от Отделения, формирует Расходное расписание (Реестр расходных расписаний) на распределение предельных объемов финансирования и предоставляет его (их) в Отделение для учета на лицевых счетах подведомственных учреждений.

2.5 Нераспределенные предельные объемы финансирования с начала текущего финансового года, числящиеся на лицевых счетах главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения, могут быть отозваны финансовым должностным лицом на основании “отрицательного” Расходного расписания с указанием уменьшенных предельных объемов финансировании.

2.6 Доведение бюджетных ассигнований для осуществления операций с источниками финансирования дефицита бюджета поселения до главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета осуществляется на основании Расходных расписаний (Реестров расходных расписаний),сформированных на основании росписи источников финансирования дефицита бюджета поселения и кассового плана. Расходное расписание и (или) Реестр расходных расписаний предоставляется в Отделение.

Кассовые выплаты осуществляются на основании представленной главными администраторами(администраторами) источников финансирования дефицита бюджета поселения в Отделение оформленной в установленном порядке Заявки на кассовый расход .

**3.Санкционирование оплаты денежных обязательств**

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется уполномоченными лицами Администрации, в порядке установленном Министерством финансов Российской Федерации для получателей средств федерального бюджета, на основании соглашения между Администрацией и Отделением.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме разрешительной надписи (акцепта) в течении трех рабочих дней со дня предоставления получателями средств бюджета поселения и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Заявки на кассовый расход и (или) Заявки на получение наличных денег (далее-Заявки) и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.1 Заявка проверяется на соответствие установленной форме и наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса по сводному перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета , главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета или администратору источника финансирования дефицита бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов(классификации источников финансирования дефицита бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть проведен;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

6)вида средств (средства бюджета, средства от приносящей доход деятельности);

7)наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика(ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств бюджета по Заявке ;

8) учетного номера бюджетного обязательства (при его наличии);

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

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

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

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

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

14)реквизиты и предмет соответствующего договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

3.2 Получатели средств бюджета поселения для санкционирования оплаты денежных обязательств финансовым должностным лицом , прилагают к Заявке документы-основания, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в соответствии с перечнем, указанном в подпункте 15 пункта 5 Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2008 № 87Н, к ним относятся:

1. Государственный (муниципальный ) контракт или договор
2. Документ, служащий подтверждением факта выполнения работ (оказания услуг):

- при поставке товара – накладная или акт приемки-передачи;

- при выполнении работ – акт выполненных работ;

- при оказании услуг – счет или счет-фактура;

- при выполнении работ в капитальном строительстве или ремонтно-строительных работ- акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) и справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

- при оплате денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта или договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды – муниципальный контракт или договор.

Получатели средств бюджета поселения, кроме перечисленных документов, предоставляют утвержденные бюджетные сметы на текущий финансовый год не позднее трех дней со дня их утверждения.

3.2.1Заявка и документы, необходимые для санкционирования их оплаты, предоставляются в двух экземплярах.

3.2.2 Для оплаты денежных обязательств при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципальных контрактов/договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в пункте 3.2 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

3.2.3 При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам ( за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется проверка Заявки и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по следующим направлениям:

- соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, утвержденной бюджетной смете;

- коды классификации расходов бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации , действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

- соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации ;

- не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации ;

- соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

- соответствие содержания операции, исходя из документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

- соответствие сумм, указанных в Заявке, суммам, указанным в документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

- наличие муниципального контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в Реестре муниципальных контрактов , заключенных по итогам размещения заказов для нужд поселения;

- наличие документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, которые перечислены в назначении платежа в Заявке.

3.2.4 При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам, подтверждающих документов не требуется.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета приостанавливается в следующих случаях:

- при несоблюдении требований, указанных в настоящем Порядке;

- при несоответствии принятых бюджетных обязательств требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципального образования;

- при несоответствии принятых бюджетных обязательств доведенным бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств;

- при несоответствии принятых бюджетных обязательств утвержденной бюджетной смете получателя средств бюджета;

- при отсутствии у получателя средств бюджета документов, подтверждающих возникновение у него денежных обязательств;

- при отсутствии на оригинале государственного контракта и (или) иного договора даты принятия на учет бюджетного обязательства по ним, учетного номера принятого бюджетного обязательства, подписи ответственного исполнителя получателя средств бюджета;

- при отсутствии в соответствующем поле Заявки на кассовый расход по принятому на учет бюджетному обязательству учетного номера принятого бюджетного обязательства;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.3 В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации устанавливаются следующие предельные размеры авансовых платежей:

в размере 100 процентов суммы договора (контракта) , но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджета поселения в соответствующем финансовом году, - по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации результатов инженерных изысканий, приобретении авиа и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом , а также по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и по договорам;

в размере до 60 процентов суммы договора (контракта), но не более 60 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения в соответствующем финансовом году,- по государственным контрактам на оказание услуг по авиационным перевозкам высших должностных лиц органов государственной власти Российской Федерации, иных должностных лиц и представителей официальных делегаций, выполняемых по отдельным решениям Президента Российской Федерации, а также по авиационным перевозкам, осуществляемым в целях обеспечения визитов и рабочих поездок указанных лиц;

в размере до 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 60 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения в соответствующем финансовом году,- по остальным договорам (контрактам) , если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4 В случае отказа в исполнении Заявки и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не позднее трех рабочих дней со дня их предоставления, уполномоченное должностное лицо Администрации возвращает получателю средств бюджета поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета) экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом протоколе причин возврата.

3.5 При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявках, представленных на бумажном носителе, ответственным исполнителем Администрации проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета поселения, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя, и один экземпляр исполненной Заявки возвращается получателю средств. Второй экземпляр Заявки остается у должностного финансового лица Администрации для осуществления последующего контроля за исполнением бюджетного законодательства при исполнении бюджета поселения.

3.6 Получатели средств, после санкционирования оплаты денежных обязательств направляют в Отделение в электронном виде Заявки на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов.

При выявлении фактов направления в Отделение Заявок, содержащих информацию не соответствующую содержанию платежных документов, получивших разрешительную надпись, должностные лица муниципальных бюджетных учреждений несут установленную законодательством Российской Федерации уголовную, административную и дисциплинарную ответственность.