



Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

16.12.2015 № 77

Об утверждении порядка исполнения бюджета города Боровичи по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащим исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Боровичи

Руководствуясь статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, положением о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района, утвержденным решением Думы Боровичского муниципального района от 26.03.2009 № 327 «Об утверждении положения о Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок исполнения бюджета города Боровичи по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Боровичи.

2. Считать утратившими силу с 1 января 2016 года приказы Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от 15.08.2013 № 44 «Об утверждении порядка исполнения бюджета города Боровичи по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащим исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Боровичи» и от 25.11.2014 № 69 «О внесении изменений в порядок исполнения бюджета города Боровичи по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащим исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Боровичи».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

**Председатель
Комитета финансов**

С.А. Бородина

Утвержден приказом Комитета финансов
Администрации Боровичского
муниципального района от 16 декабря
2015г. № 77

Порядок
исполнения бюджета города Боровичи по расходам и санкционирования
оплаты денежных обязательств, подлежащим исполнению за счет
бюджетных ассигнований по расходам бюджета города Боровичи

1. Настоящий порядок исполнения бюджета города Боровичи по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащим исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета города Боровичи, (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Федерального казначейства от 10 октября 2008 года №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», от 29 декабря 2012 года №24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», в целях организации исполнения бюджета города Боровичи по расходам.

1. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение по расходам бюджета города Боровичи предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатели средств бюджета города Боровичи (далее – получатели) при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Боровичи в соответствующем финансовом году: при заключении контрактов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между

юридическими лицами по одной сделке, и при заключении договоров (контрактов) по результатам проведения закрытых конкурсов;

в размере 30 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Боровичи в соответствующем финансовом году, - по остальным договорам, муниципальным контрактам (за исключением случаев, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

в размере аванса в абсолютной сумме, указанной в муниципальном контракте и в конкурсной документации (документации об аукционе) и не превышающего 30 процентов начальной (максимальной) цены муниципального контракта, - в случае снижения начальной (максимальной) цены муниципального контракта по результатам проведения конкурса (аукциона).

4. Главные распорядители средств бюджета города Боровичи (далее - распорядители) и получатели средств бюджета города Боровичи (далее - получатели) осуществляют операции со средствами бюджета города Боровичи на лицевых счетах, открытых им в Отделе № 20 УФК по Новгородской области (далее - Отдел № 20).

5. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета города Боровичи Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального района (далее - Комитет финансов) представляет в Отдел № 20 Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование главных распорядителей средств бюджета города Боровичи по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

6. Отдел № 20 на основании поступивших от Комитета финансов Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых главным распорядителям средств бюджета города Боровичи.

7. Главные распорядители (распорядители) средств бюджета города Боровичи представляют в Отдел № 20 Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование подведомственных получателей.

Объемы финансирования расходов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета города Боровичи, не должны превышать объемы финансирования, отраженные с начала финансового года на его лицевом счете.

8. Отдел № 20 на основании поступивших от главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Боровичи Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета города Боровичи.

9. Получатели принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

Получатели принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

10. Получатели подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета города Боровичи обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета города, производят следующие уполномоченные органы:

11.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр по работе с населением» санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам бюджета муниципального района:

- в части реконструкции и строительства автомобильных дорог общего пользования;

- в части капитального строительства и реконструкции объектов муниципальной собственности.

11.2. Отдел № 20 в соответствии с заключенным с Администрацией муниципального района соглашением осуществляет санкционирование расходов бюджета города Боровичи, не указанных в пункте 11.1. настоящего Порядка.

12. Получатели представляют в органы, указанные в пунктах 11.1-11.2 настоящего Порядка, для санкционирования оплаты денежных обязательств бюджета города Боровичи Заявку на кассовый расход (код формы по КДФ 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КДФ 0531851), Заявку на получение наличных денег (код формы по КДФ 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КДФ 0531243) (далее - Заявка).

Отдел № 20 проверяет Заявку на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1. номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета города Боровичи;

2. кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3. суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4. суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5. вида средств (средства бюджета города Боровичи):

6. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП)

получателя денежных средств;

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

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

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

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

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

12. номера, даты и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды (далее - Договор), а также типа, номера и даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка:

- при поставке товаров - счета и (или) накладной, и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры);

- при выполнении работ, оказании услуг - акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами - акта выполненных работ (услуг);

- при исполнении судебного акта - исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов по одному денежному обязательству получателя средств.

Допускается представление одной Заявки на оплату денежных обязательств нескольким физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, предметом которых являются одноименные работы (услуги). При этом раздел 2 Заявки не заполняется и Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, не представляется.

Положения подпункта 12 настоящего пункта не применяются при проверке Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

13. Получатель для оплаты денежных обязательств, возникающих по Договору, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 12 пункта 12 настоящего Порядка, реквизиты и

предмет соответствующего Договора, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение Договора законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по договорам аренды, по авансовым платежам в соответствии с условиями Договора в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

14. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель представляет в органы, указанные в пунктах 11.1-11.2 настоящего Порядка, вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 12 и пунктом 13 настоящего Порядка соответствующий Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя.

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

Прилагаемые к Заявке документы на бумажном носителе, служащие основанием платежа, возвращаются получателю.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов несут получатели.

В случае необходимости органы, указанные в пунктах 11.1-11.2 настоящего Порядка, имеют право требовать от получателей иные документы для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета города Боровичи.

15. Требования, установленные пунктом 14 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами»;

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с предоставлением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;
с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;
с обслуживанием муниципального долга;
с исполнением судебных актов по искам к казне города Боровичи о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов города Боровичи либо должностных лиц этих органов;
с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов;
с перечислением избирательными комиссиями средств на подготовку и проведение выборов и референдумов на счета, открытые на балансовом счете 40206 "Средства местных бюджетов, выделенные государственным предприятиям, организациям и учреждениям";

При оплате вышеперечисленных денежных обязательств, кроме денежных обязательств, связанных с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» и с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов в графе 8 раздела 1 Заявки указывается ссылка на нормативные документы и (или) соглашения (договора), служащие основанием для перечисления.

16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам проверка Заявки осуществляется по следующим направлениям:

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

2. соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджета города Боровичи текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3. соответствие содержания операции, исходя из документа – основания и/или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду вида расходов и содержания текста назначения платежа, указанных в Заявке.

17. Органы, указанные в пунктах 11.1-11.2 настоящего Порядка, проводят проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего порядка, и не позднее трех дней с момента представления документов санкционируют оплату денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи.

В левом нижнем углу последней страницы Заявки ставится отметка «К оплате» с указанием даты санкционирования, заверенная печатью и подписью руководителя (заместителя руководителя) соответствующего учреждения, указанного в пунктах 11.1-11.2.

Разрешительная надпись ответственного работника Управления производится в установленном Федеральным казначейством порядке.

18. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до получателя лимитов бюджетных обязательств и остатков средств на лицевом счете получателя.