



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12.2019г. № 161

О порядке исполнения бюджета Зaurальского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктами 36 и 38 Положения о бюджетном процессе Зaurальского городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Зaurальского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Зaurальского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Зaurальского городского поселения.
3. Контроль и организацию выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Зaurальского  
городского поселения

С.А. Мченская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Зауральского городского  
поселения

от 31.12.2019 № 161

Порядок исполнения бюджета Зауральского городского поселения  
по расходам и источникам финансирования дефицита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Зауральского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита разработан в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Зауральского городского поселения от 28.11.2013 года № 236 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Зауральском городском поселении» Уставом Зауральского городского поселения в целях организации исполнения бюджета городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения и определяет порядок принятия и постановки на учет бюджетных и денежных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, порядок подтверждения исполнения денежных обязательств, выплат по источникам финансирования дефицита бюджета.

Исполнение бюджета Зауральского городского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета Зауральского городского поселения осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Зауральского городского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью (бюджетной росписью) бюджета Зауральского городского поселения за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, путем проведения кассовых выплат из бюджета Зауральского городского поселения.

Операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета отражаются на лицевом счете администратора источников.

Представление и хранение документов, предусмотренных настоящим Порядком, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II. Принятие и постановка на учет бюджетных  
и денежных обязательств

2. Получатели средств бюджета Зауральского городского поселения (далее именуется – получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах

доведенных до них в текущем году по кодам классификации расходов бюджета Зауральского городского поселения лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с соответствующим законом, иным нормативным правовым актом, муниципальным правовым актом.

Принятие бюджетных обязательств получателями средств осуществляется путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3. Поставка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется администрацией Зауральского городского поселения

Постановка на учет денежных обязательств осуществляется администрацией Зауральского городского и Советом депутатов Зауральского городского поселения (далее - Совет депутатов городского поселения) с использованием программного обеспечения «1С Предприятие» в электронном виде.

4. Учету подлежат принимаемые получателями средств бюджетные обязательства, возникающие на основании следующих документов – оснований:

1) извещения об осуществлении закупок или приглашения принять участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

3) муниципального контракта (договора) по поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

4) исполнительных документов (исполнительного листа, судебного приказа) предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Зауральского городского поселения, связанных с закупкой товаров, работ, услуг (далее именуется исполнительный документ);

5) договора (соглашения) на оказание услуг, выполнения работ, заключенного получателем средств бюджета Зауральского городского поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

6) договора (соглашения), расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами;

7) иного документа, связанного с закупкой товаров, работ, услуг.

Учетный номер бюджетного обязательства присваивается отделом бухгалтерского учета и отчетности в пределах текущего финансового года. Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

5. Бюджетные обязательства, не исполненные в текущем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат первоочередному учету в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года в срок до 1 февраля.

6. Внесение изменений в бюджетное обязательство осуществляется по следующим основаниям:

1) определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) изменение условия (цена контракта, сроки поставки (оказания услуг, выполнение работ) и иное) заключенных муниципальных контрактов (договоров, соглашений) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ;

3) расторжение муниципального контракта (договора) в случаях, установленных действующим законодательством;

4) реорганизация или ликвидация получателя средств;

5) подтверждение документом исполнения исполнительного документа, документ об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, поступление исполнительного документа, если бюджетное обязательство уже принято на основании муниципального контракта (договора);

6) корректировка поставленного на учет бюджетного обязательства в части уточнения типа договора, кодов бюджетной классификации расходов бюджета городского поселения.

В случае внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ - основание, документ - основание в финансовый отдел повторно не представляется.

7. В случае уменьшения получателю средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности исполнения бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, получатель средств обеспечивает согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд существенных условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) количеству (объему) товаров (работы, услуги), иных договоров.

8. Если коды бюджетной классификации расходов бюджета Зауральского городского поселения, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году не применяются, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по кодам бюджетной

классификации расходов бюджета городского поселения, применяемым в текущем финансовом году.

9. При реорганизации или ликвидации получателя средств неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы правопреемником или главным распорядителем средств бюджета Зауральского городского поселения в соответствии с действующим законодательством и подлежат перерегистрации на сумму исполнения по соответствующему муниципальному контракту (договору) с уточнением необходимости полей и прикреплением сканированной копии документов, подтверждающих уточнение такой информации.

10. Бюджетное обязательство, возникшее в соответствии с исполнительными документами, подлежат учету в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Зауральского городского поселения по исполнению исполнительного документа.

11. Получатели средств несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставляемых в администрацию документов и заявок и содержащейся в них информации.

12. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство администрацией Зауральского городского поселения осуществляется проверка в течение трех рабочих дней на:

1) непревышение бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств, доведенными до получателя средств;

2) соответствие информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

3) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре) в реестре контрактов, представленных в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, и сведений о принятом бюджетном обязательстве средств по муниципальному контракту (договору) условиями данного муниципального контракта (договора);

4) соответствие информации, содержащейся в прикрепленных документах.

13. В случае установления несоответствий, указанных в пункте 12 настоящего Порядка документ отказывается с указанием причины отказа

14. Денежное обязательство принимается финансовым управлением на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, представляемых получателями средств в соответствии с настоящим Порядком для санкционирования оплаты денежных обязательств.

15. Постановка на учет денежного обязательства осуществляется на основании документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по

зарегистрированному муниципальному контракту (договору) и принятому на учет бюджетному обязательству.

### III. Подтверждение денежных обязательств

16. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета Зауральского городского поселения денежные обязательства на основании платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

17. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам бюджета Зауральского городского поселения и до администраторов источников показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета Зауральского городского поселения.

18. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств бюджетных ассигнований.

### IV. Санкционирование оплаты денежных обязательств

19. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляется администрацией и Советом депутатов Зауральского городского поселения в соответствии с настоящим Порядком.

20. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в администрацию заявку на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется - Заявка).

Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печатями получателя средств, имеющимися в карточке образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – карточка).

21. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

- 1) Номер лицевого счета соответствующего получателя средств;
- 2) Код классификации расходов бюджета Зауральского городского поселения, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);
- 3) Сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;
- 4) Основание платежа

22. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник администрации Зауральского городского поселения вправе потребовать от

представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

23. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляется в администрацию Зауральского городского поселения вместе с Заявкой муниципальной контракт (договор, ) (далее именуется – документы- основания).

Документ – основание, подлежащий возникновение денежного обязательства, содействий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств не представляется.

В случае указанном в абзаце втором настоящего пункта получатель средств представляет Заявку и информацию, в которой содержится сведения о номере и дате соответствующей Заявки, реквизитах соответствующего документа - основания. Кроме того, в информации указывается, что документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, не представляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Информация подписывается лицом с первой подписи, включенным в карточку, предоставленную получателем средств.

Получатель средств представляет документы - основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных документов - оснований.

Документы – основания не подлежат хранению, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

24. Требования о предоставлении документов-оснований установленные пунктом 23 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов местного самоуправления (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением субсидий юридическим лицам;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

исполнением судебных актов по искам к Зауральскому городскому поселению о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления Зауральского городского поселения либо должностных лиц этих органов.

Для оплаты указанных денежных обязательств получателей средств представляют Заявку на бумажном носителе в двух экземпляров оформленных подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке, с одновременным представлением Заявок в электронном виде.

25. Администрация и Совет депутатов Зауральского городского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

- 1) установленной форме;
- 2) подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе в карточке;
- 3) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 21 настоящего Порядка.

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

- 1) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств, бюджетных (денежных) обязательств;
- 2) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов и кода классификации операций сектора государственного управления (далее именуется - КОСГУ) соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;
- 3) непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения;

- 4) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов – оснований.

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

- 1) Указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов и коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

- 2) Непревышение сумм, указанных в Заявке, остатками соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

28. При санкционировании оплаты денежного обязательства возникающего по муниципальному контракту, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте, в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

29. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Заявка возвращается не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствий с указанием причины возврата.

30. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, предоставленной на бумажном носителе, уполномоченным работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения

31. Для осуществления кассовых выплат администратор источника представляет «распоряжение на погашение задолженности по источникам», «распоряжение на выплату по договору размещения средств», «распоряжение на выплату средств по договору гарантии», «распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (далее - Распоряжения).

К Распоряжениям прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций, представляются на бумажном носителе.

Первый экземпляр Распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке

32. Администрация и Совет депутатов Зауральского городского поселения осуществляет проверку Распоряжения на:

- 1) правильное его оформление
- 2) соответствие подписей и оттиска печати на Распоряжении, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцом в карточке;
- 3) наличие документов, подтверждающих совершение операции (в случае необходимости);
- 4) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;
- 5) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных ассигнований и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

33. При несоответствии Распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных ассигнований второй экземпляр возвращается администраторам источников не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Распоряжений администраторами источников с указанием причины возврата.

34. В случае положительного результата проверки Распоряжений, предоставленных на бумажном носителе, уполномоченным работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование выплаты, и Распоряжения принимаются к исполнению.

## V. Подтверждение исполнения денежных обязательств

35. Получатели средств бюджета городского поселения представляют в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее - УФК) платежные поручения для осуществления платежей со счета бюджета городского поселения.

По неисполненным УФК по Челябинской области платежным поручениям администрация и Совет депутатов городского поселения осуществляют возврат получателям средств заявок на оплату расходов и администраторам источников распоряжений на выплату, на основании которых были созданы платежные поручения.

36. Администрация Зауральского городского поселения в день получения выписки от УФК осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей средств и лицевых счетах администраторов источников в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации, указанными получателями средств в Заявках на выплату.

37. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки от УФК по Челябинской области администрация Зауральского городского поселения выдает получателям средств и администраторам источников выписки из лицевых счетов с приложением документов, представленных получателем средств и администраторами источников для санкционирования на бумажном носителе.

Приложение  
к Порядку исполнения бюджета  
Зауральского городского поселения  
по расходам и источникам финансирования  
дефицита

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Вид платежа \_\_\_\_\_

Сумма  
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
Плательщик		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		БИК			
		Сч. №			
ИНН	КПП	Сч. №			
		Вид. оп.		Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	

Назначение платежа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Отметка банка \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_