## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗИМИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

##  ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 01.09.2021 № 25-р

**с. Зимино**

Об установлении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Зиминский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее –бюджет сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Зиминский сельсовет Топчихинского района Алтайского края,распоряжаюсь:

1. Установить [Порядок](#P43) исполнения бюджета муниципального образования Зиминский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее –бюджет сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации сельсовета от 29.01.2016 № 12-р «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования».

3. Настоящеераспоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.Г. Джаназян

Установлен

Распоряжением Администрации Зиминского сельсовета Топчихинского района Алтайского края

от 01.09.2021 № 25-р

[Порядок](#P43)

исполнения бюджета муниципального образования Зиминский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее –бюджет сельсовета) по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения бюджета сельсовета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) (далее - Порядок) разработан в соответствии со 79, 161, 166.1, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия исполнения бюджета сельсовета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета и санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Организация исполнения бюджета сельсовета осуществляется Администрацией Зиминского сельсовета Топчихинского района Алтайского края (далее –Администрация сельсовета).

1.3. Исполнение бюджета сельсовета осуществляется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана на соответствующий финансовый год.

1.4. Районный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.5. Финансирование расходов осуществляется в соответствии реестром участников бюджетного процесса.

1.6. Исполнение бюджета сельсовета по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется Администрацией сельсовета, как участником бюджетного процесса.

1.7. Казначейское обслуживание бюджета сельсовета осуществляется в соответствии с главой 24.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.8. Для учета операций, осуществляемых за счет средств бюджета сельсовета, в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – УФК) открываются и ведутся лицевые счета в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 17.10.2016 N 21н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Приказ N 21н).

1.9. Администрация сельсовета в соответствии с лимитами бюджетных обязательств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (в том числе на привлечение кредитов), иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами.

1.13. Информационный обмен по доведению (передаче) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетных данных) между Администрацией сельсовета и УФК осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с заключенным договором об электронном обмене документами в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Если у УФК или Администрации сельсовета отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

Доведение (передача) бюджетных данных, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательстви осуществлениефинансирования расходов, источниковфинансирования дефицита бюджета сельсоветаАдминистрацией сельсовета

2.1. Для оплаты денежных обязательств Администрация сельсовета представляет в УФК распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление), распоряжение о совершении казначейского платежа (обеспечение наличными денежными средствами, перечисление на банковские карты) (далее – распоряжение), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между Администрацией сельсовета и УФК предоставляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным предоставлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Распоряжение подписывается главой Администрации сельсовета.

2.2. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления Администрацией сельсовета распоряжения в УФК, проверяет распоряжение на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 2.4](#P139) Порядка (с учетом положений [пункта 2.5](#P153) Порядка), наличие документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#P156), [2.8](#P164), [2.11](#P178), [2.12](#P190), [2.14](#P196) Порядка, требованиям, установленным [пунктами 2.10](#P170), [2.13](#P192) Порядка.

4.3. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее срока, установленного [пунктом 2.2](#P137) Порядка, проверяет распоряжение на соответствие подписей имеющимся образцам, предоставленным Администрацией сельсовета, в порядке, установленном Приказом№ 21н, для открытия соответствующего лицевого счета.

2.4. Распоряжение Администрации сельсовета проверяется на наличие в нем:

1) уникального кода получателя средств бюджета сельсовета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и номера соответствующего лицевого счета, открытого Администрации сельсовета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

3) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) номера учтенного в УФК бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета сельсовета (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по распоряжению;

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

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

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

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

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

11) реквизитов (номер, дата) и документов (договора, муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия Администрацией сельсовета бюджетного обязательства, предусмотренного Перечнем документов, утвержденным Порядком учета бюджетных и денежных обязательств Администрации Зиминского сельсовета, как получателя средств бюджета муниципального образования Топчихинский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Порядок учета обязательств);

**12) реквизитов (тип, номер, дата) документа,** подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), универсального передаточного документа, документа о приемке, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Топчихинского района и муниципального образования Зиминский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее – сельсовет).

В одном распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства Администрации сельсовета.

2.5. Требования [пунктов 11](#P150), [12 пункта 2.4](#P151) Порядка не применяются в отношении распоряжения о совершении казначейского платежа (перечисления) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному Администрацией сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Требования [подпункта 11 пункта 2.4](#P150) Порядка не применяются в отношении распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования [подпункта 12 пункта 2.4](#P151) Порядка не применяются в отношении распоряжения при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), оплате по договору аренды, перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными Порядком, перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу, перечислении бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства Администрация сельсовета представляет в УФК вместе с распоряжением указанный в нем в соответствии с [подпунктом 12 пункта 2.4](#P151) Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Для подтверждения денежного обязательства, возникшего в соответствии с условиями бюджетного обязательства, обусловленного муниципальным контрактом, предусматривающим обязанность получателя средств бюджета сельсовета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в доход бюджета сельсовета, Администрация сельсовета представляет в УФК не позднее представления распоряжения на оплату денежного обязательства по муниципальному контракту платежный документ на перечисление в доход бюджета сельсовета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному муниципальному контракту.

2.7. Требования, установленные [пунктом 2.6](#P156) Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета сельсовета.

2.8. Администрация сельсовета представляет в УФК документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица Администрации сельсовета (далее - электронная копия документа).

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

Прилагаемый к распоряжению документ на бумажном носителе, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подлежит возврату Администрации сельсовета.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств бюджета сельсовета в УФК не представляется.

В данном случае Администрацией сельсовета в УФК предоставляется в установленном настоящим пунктом Порядка информация, содержащая сведения о номере и дате соответствующего распоряжения, реквизитах соответствующего документа-основания. Кроме того, в информации указывается, что документы-основания не предоставляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Данная информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в карточку образцов подписей к лицевым счетам, предоставленную Администрацией сельсовета в УФК.

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

1) коды классификации расходов бюджета сельсовета, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) соответствие кода вида расхода бюджета сельсовета, указанного в распоряжении, текстовому содержанию назначения платежа;

3) соответствие указанных в распоряжении предмета договора (муниципального контракта), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, текстовому содержанию назначения платежа;

4) непревышение на момент перечисления указанного в распоряжении авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативным правовым актом Администрации сельсовета, в случае предоставления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете Администрации сельсовета;

6) в случае если в распоряжении не указан номер бюджетного обязательства, сумма распоряжения должна быть равна сумме соответствующего бюджетного обязательства;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

2.10. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в распоряжении номеру ранее учтенного УФК бюджетного обязательства Администрации сельсовета, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в распоряжении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета сельсовета по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы распоряжения над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в распоряжении, по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

9) непревышение указанного в распоряжении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным муниципальным правовым актом Администрации сельсовета, в случае представления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

10) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом Порядка, по распоряжениям, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного УФК бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства.

2.11. В случае если распоряжение предоставляется для оплаты денежного обязательства, сформированного УФК в соответствии с порядком учета обязательств, Администрация сельсовета представляет в УФК вместе с распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным [пунктом 2.12](#P178) настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете Администрации сельсовета;

3) соответствие кода вида расхода бюджета сельсовета, указанного в распоряжении, текстовому содержанию назначения платежа.

2.13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета осуществляется проверка распоряжения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета сельсовета, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете Администрации сельсовета.

2.14. В случае если форма или информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 2.4](#P139), [2.5](#P153), [2.10](#P170) - [2.15](#P199) Порядка, УФК регистрирует предоставленное распоряжение в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает Администрации сельсовета не позднее срока, установленного [пунктом 2.3](#P138) Порядка, экземпляры распоряжения на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Уведомлении в установленном порядке причины возврата.

В случае если распоряжение предоставлялось в электронном виде, Администрации сельсовета не позднее срока, установленного [пунктом 4.3](#P138) Порядка, направляется Уведомление в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

2.15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными Порядком, в распоряжении, предоставленном на бумажном носителе, уполномоченным руководителем УФК работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств Администрации сельсовета с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распоряжение принимается к исполнению.

3. Подтверждение исполнения денежных обязательств

Подтверждением исполнения денежных обязательств служат выписки из лицевых счетовАдминистрации сельсовета с приложением платежных документов с отметкой УФК о списании денежных средств с лицевого счета.