****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАОКСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 18 марта 2024 года** | **№ 276** |

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Заокский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Заокский район**

В соответствии со статьей 219**,** 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Заокский район администрация муниципального образования Заокский район ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования Заокский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению к настоящему постановлению (далее - Порядок).

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Заокский район в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Заокский район** | **А.Ю. Атаянц**  |

Исп. Рыбачук Ю.Э.

Тел.2-84-07

03/Об утверждении Порядка исполнения бюджета

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияЗаокский районот 18.03.2024 № 276 |

# Порядок

# исполнения бюджета муниципального образования Заокский район по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета

1.Настоящий Порядок определяет правила исполнения бюджета муниципального образования Заокский район по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Казначейское обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Тульской области (далее - УФК по Тульской области).

3.Учёт движения средств местного бюджета осуществляется на лицевых счетах главных распорядителей средств местного бюджета, получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный распорядитель средств, получатель средств, администратор источников), открытых в финансовом управлении администрации муниципального образования Заокский район.

4.Финансовое управление осуществляет платежи за счет средств местного бюджета от имени и по поручению получателей средств (администраторов источников) с единого лицевого счета местного бюджета, открытого в УФК по Тульской области.

5.При составлении и исполнении местного бюджета Финансовое управление вправе осуществлять детализацию расходов местного бюджета путем применения дополнительных кодов классификации расходов местного бюджета.

6.При осуществлении операции со средствами главных распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников информационный обмен между главным распорядителем средств, получателем средств, администратором источников и Финансовое управление осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид).

Документы подписываются уполномоченными лицами главного распорядителя средств, получателя средств, администратора источников и заверяются оттиском печати.

Уполномоченный сотрудник после проверки правильности оформления документов, контроля соответствия подписи и печати карточке образцов подписей и оттиска печати, заверяет электронную версию документа в автоматизированной системе своей электронной подписью.

7.Получатели средств принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

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

8.Учёт принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счёт средств местного бюджета, осуществляет уполномоченный сотрудник администрации района.

Учёту подлежат бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с:

-муниципальными контрактами (договорами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Заокского района (далее - муниципальные контракты (договоры);

-соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным или автономным учреждениям, юридическим лицам, не являющимися муниципальными учреждениями, иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, или договорами, заключёнными в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашения);

-соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов в форме субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, заключённых в случаях, установленных действующим законодательством (далее - соглашения МБТ);

-нормативными правовыми актами, предусматривающими предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов в форме дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, если порядком (правилами) предоставления указанных межбюджетных трансфертов не предусмотрено заключение соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов;

-нормативными правовыми актами, правовыми актами, предусматривающими предоставление субсидий юридическим лицам, если порядком (правилами) предоставления указанных субсидий не предусмотрено заключение соглашений (договоров) о предоставлении субсидий юридическим лицам;

-исполнительными документами (исполнительные листы, судебные приказы).

9.Учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов, указанных в пункте 8 (далее - документы-основания) осуществляется в автоматизированной информационной системе WEB исполнение (далее - система " WEB исполнение ").

10.Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в абзацах третьем - пятым пункта 8 настоящего Порядка, получатель средств не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), договора, соглашения, соглашения МБТ, заносит информацию в электронный документ "Договор" системы "" WEB исполнение "", с приложением муниципального контракта (договора), договора, соглашения, соглашения МБТ в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа и обеспечивает подписание электронного документа "Договор" электронной подписью.

Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в абзацах шестом - восьмом пункта 8 настоящего Порядка, получатель средств заносит информацию в электронный документ "Договор" системы " WEB исполнение ", с приложением соответствующего документа, на основании которого возникло бюджетное обязательство, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа и обеспечивает подписание электронного документа "Договор" электронной подписью.

Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство получатель средств заносит в электронный документ "Договор" системы " WEB исполнение " необходимые изменения с приложением документов, подтверждающих обоснованность внесения данных изменений, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа и обеспечивает подписание электронного документа "Договор" электронной подписью.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство на основании заключенного дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору), договору, соглашению, соглашению МБТ, получатели средств обязаны совершить действия, указанные в настоящем пункте, не позднее десяти рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору), договору, соглашению, соглашению МБТ.

10.1.В целях постановки на учет бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, указанных в абзацах третьем - пятым пункта 8 настоящего порядка, исполнение которого выходит за рамки текущего финансового года, получатели средств обязаны совершить действия, указанные в абзаце первом пункта 10 настоящего порядка, в течение десяти рабочих дней с начала очередного финансового года, а в случае отсутствия на начало очередного финансового года доведенных лимитов бюджетных обязательств - в течение десяти рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств.

10.2.После получения от получателя средств документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник в течение трех рабочих дней проверяет следующие данные:

-наименование получателя средств;

-номер соответствующего лицевого счета получателя средств;

-реквизиты документа-основания;

-предмет, цена (сумма) документа-основания;

-наименование и банковские реквизиты контрагента;

-соответствие указанных кодов бюджетной классификации Российской Федерации предмету документа-основания, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации);

-график оплаты бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов местного бюджета;

-наличие свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации;

-наличие информации о заключенном муниципальном контракте (договоре) в реестре контрактов, заключенных заказчиками (в случае если информация о муниципальных контрактах (договорах) подлежит включению в реестр контрактов).

10.3.При положительном результате проверки электронного документа "Договор" на соответствие данных, указанных в подпункте 10.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник осуществляет постановку на учет бюджетного обязательства (внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) путем обработки электронного документа "Договор" и создания электронного документа "Бюджетное обязательство".

При обнаружении несоответствия данных, указанных в подпункте 10.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник возвращает получателю средств, предоставленные в системе " WEB исполнение " электронный документ "Договор" и приложенные к нему документы для устранения замечаний с указанием причины возврата.

10.4.При постановке на учет бюджетного обязательства в системе " WEB исполнение " ему присваивается уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в системе " WEB исполнение " присвоенный уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер остается неизменным.

10.5.Бюджетное обязательство подлежит постановке на учет в пределах свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации и действует в течение текущего финансового года.

10.6.Одно поставленное на учёт бюджетное обязательство может содержать несколько кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

10.7.При внесении получателем средств изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, уточненный объем и график оплаты бюджетного обязательства не должны противоречить фактически исполненной части документа-основания.

10.8.Для обеспечения учета исполнения бюджетных обязательств в процессе финансирования получатели средств обязаны указывать в заявке на оплату расходов в поле "Бюджетное обязательство" учетный номер бюджетного обязательства.

11.При реорганизации или ликвидации получателей средств неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы в соответствии с действующим законодательством.

12.В целях оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) ассигнований, формируют Заявки на оплату расходов в системе " WEB исполнение ", , а также Заявки на кассовый расход, Заявки на возврат (код по КФД 0531803) по формам, согласно приказу Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О порядке казначейского обслуживания" (далее - Заявка).

13.Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатели средств подкрепляют в системе " WEB исполнение " вместе с Заявкой документы, указанные в пункте 14 настоящего Порядка.

14.К документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств, относятся:

-документы-основания, указанные в абзацах третьем - пятым пункта 8 настоящего Порядка (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), договора, соглашения, соглашения МБТ);

-документы-основания, указанные в абзацах шестом - восьмом пункта 8 настоящего Порядка;

-счет на предоплату (аванс);

-счет-фактура, накладная, акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ (УПД) - за поставленные товары;

-счет-фактура или счет, акт выполненных работ (услуг) - за выполненные работы оказанные услуги или универсальный передаточный документ (УПД) за выполненные работы оказанные услуги;

-решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней, штрафов.

При направлении Заявки получатели средств указывают в поле "Назначение платежа" наряду с другими обязательными реквизитами (коды бюджетной классификации, номер лицевого счета) вышеперечисленные документы.

15.Проверку Заявок и санкционирование оплаты денежных обязательств подведомственных получателей средств осуществляют главные распорядители средств.

Проверку Заявок и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств, являющихся главными распорядителями средств, администраторов источников осуществляет Финансовое управление администрации МО Заокский район.

16.Финансовое управление, главные распорядители средств не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления получателем средств Заявки, проверяют Заявку на соответствие форме и требованиям, установленным настоящим Порядком.

17.Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

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

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

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

4)номера учтенного бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

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

6)реквизитов (номер, дата) документа-основания;

7)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), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка.

Требования подпункта 6 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 7 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при осуществлении авансовых платежей, если условиями муниципальных контрактов (договоров) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств, при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

Требования подпунктов 6 и 7 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки, направленной получателем средств, для осуществления операций с наличными денежными средствами и при перечислении денежных средств на карту.

18.Уполномоченный сотрудник при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам главных распорядителей как получателей бюджетных средств, и главный распорядитель средств, при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам подведомственных получателей средств осуществляют проверку Заявки по следующим направлениям (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам):

1)соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2)соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3)соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

4)соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанного в Заявке, данным, указанным в представленном в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии), а также в поставленном на учет бюджетном обязательстве;

5)непревышение суммы в Заявке остатка лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации;

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

7)непревышение указанного в Заявке авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным действующим законодательством.

19.Уполномоченный сотрудник при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам, осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

1)соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2)соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3)непревышение суммы, указанной в Заявке, над остатком бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации.

20.Уполномоченный сотрудник при санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

1)соответствие кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2)соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3)непревышение сумм, указанных в Заявке, остатка бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников по соответствующему коду классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

21.В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным пунктами 16, 17, подпунктами 1 - 6 пункта 18, пунктами 19, 20 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник отказывают Заявку с указанием причины отказа в поле "Комментарий".

При установлении нарушения условия, установленного подпунктом 7 пункта 18 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник не позднее двух рабочих дней после отражения операций на соответствующем лицевом счете доводит информацию о данном нарушении до получателя средств.

22.При положительном результате проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и Заявка принимается к исполнению.

23.После проверки Заявок главных распорядителей как получателей бюджетных средств, администраторов источников, а также распорядительных заявок уполномоченный сотрудник, на основании сведений о свободных остатках на лицевом счете местного бюджета в УФК по Тульской области, принимает решение об объемах оплаты расходов (выплат) получателей средств (администраторов источников).

24.После принятия решения об объемах оплаты расходов (выплат) получателей средств, администраторов источников, уполномоченный сотрудник обрабатывает Заявки и распорядительные заявки.

25.На основании обработанных Заявок уполномоченный сотрудник формирует платежные поручения для перечисления средств с лицевого счета местного бюджета. Платежные поручения подписываются электронной подписью и передаются по каналам электронной связи в УФК по Тульской области.

26.На следующий день после проведения оборотов, при получении выписки о движении средств на едином лицевом счете местного бюджета, отражается расход (выплаты) на лицевых счетах главных распорядителей, получателей средств, администраторов источников.

В случае отказа платежного поручения в УФК по Тульской области уполномоченный сотрудник отказывает Заявку получателя средств, администратора источников с проставлением причины отказа в электронном документе.

27.Суммы возврата дебиторской задолженности учитываются на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств, администраторов источников как восстановление расхода (выплаты) с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход (выплата).

При этом в платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения получателя средств, администратора источников, на основании которого Администрация района ранее осуществила данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя средств, администратора источников на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, для перечисления в доход местного бюджета.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет местного бюджета минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя средств, администратора источников, указанные суммы подлежат перечислению получателем средств, администратором источников в доход местного бюджета.

28.Получатель средств, вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя средств.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным получателем средств выплатам возможно в следующих случаях:

-при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Администрацией, в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

-при ошибочном указании получателем средств в Заявке кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.