



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕМАНЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.12.2019

№ 206

Красногорское городское поселение

О Порядке исполнения бюджета  
Красногорского 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 в Красногорском городском поселении, утвержденного решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 24 октября 2013 года № 250,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Красногорского городского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красногорского  
городского поселения



Д.Г. Карамов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красногорского городского поселения  
от «31» декабря 2019г. № 206

ПОРЯДОК  
исполнения бюджета Красногорского городского поселения по расходам  
и источникам финансирования дефицита

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Красногорского городского поселения (далее именуется – бюджет городского поселения) по расходам и источникам финансирования дефицита (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Красногорского городского поселения от 24.10.2013 года № 250 «О бюджетном процессе в Красногорском городском поселении», Уставом Красногорского 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 городского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью (бюджетной росписью) бюджета городского поселения, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, путем проведения кассовых выплат из бюджета городского поселения.

Операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета городского поселения 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 городского поселения (далее именуются – получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах

доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов бюджета 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. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Красногорского городского поселения (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности с регистрацией в журнале).

Постановка на учет денежных обязательств осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Красногорского городского поселения (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности) и Советом депутатов Красногорского 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) муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

2) муниципального контракта (договора) на 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 муниципальных нужд реестр контрактов или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну;

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

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

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



б) 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);
- б) 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, приводящего 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 муниципальных нужд существенных условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

8. Если коды бюджетной классификации расходов бюджета 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 городского поселения, в соответствии с действующим законодательством и подлежат перерегистрации на сумму исполнения по соответствующему муниципальному контракту (договору) с уточнением необходимых 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 городского поселения по исполнению исполнительного документа.

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

12. При постановке на учет бюджетного обязательства и внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляется проверка в течение трех рабочих дней на:

1) не превышение 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 бумажном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту (договору) условиям 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 отделом бухгалтерского учета и отчетности и Советом депутатов городского поселения на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, предоставляемых 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 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 городского поселения и до администраторов источников показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета 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 отделом бухгалтерского учета и отчетности и Советом депутатов городского поселения в соответствии с настоящим Порядком.

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

Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

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

21. Заявка должна содержать следующие реквизиты:

- 1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;
- 2) код классификации расходов бюджета 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 вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

23. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет вместе с Заявкой муниципальный контракт (договор, соглашение) (далее – документы – основания).

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

В случае указанном в абзаце втором настоящего пункта получатель средств представляет Заявку и информацию, в которой содержатся 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 правом 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 предоставления 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:

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

2) социальными выплатами населению;

3) предоставлением субсидий юридическим лицам;

4) предоставлением межбюджетных трансфертов;

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

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют Заявку на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленных подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке.

25. Отдел бухгалтерского учета и отчетности и Совет депутатов 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 имеющимся образцам, предоставленным получателем средств, 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 коды классификации операций сектора государственного управления (далее – 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 Красногорского городского поселения;

4) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов – оснований.

27. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публично 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, остаткам 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 с условиями 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. Отдел бухгалтерского учета и отчетности и Совет депутатов городского поселения осуществляют проверку Распоряжения на:

- 1) правильность его оформления;
- 2) соответствие подписей и оттиска печати на распоряжении, предоставленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;
- 3) наличие документов, подтверждающих совершение операций (в случае необходимости);
- 4) соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;
- 5) неперевышение 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.

#### IV. 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 отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 Красногорского 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 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.