#

#

Администрация Нытвенского городского округа

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П Р И К А З

09.01.2020 № 16

г.Нытва

Об утверждении порядка исполнения

бюджета Нытвенского городского округа

по расходам и источникам финансирования

дефицита бюджета

 На основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Нытвенского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Нытвенского муниципального района Пермского края от 05.05.2015 №28 " Об утверждении Порядка исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета ";

3. Настоящий Приказ вступает в силу 1 января 2020 г.

 4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела операционно-кассового обслуживания Тронину Г.В.

Начальник Финансового управления

администрации Нытвенского городского

округа Н.А.Иванив

С приказом ознакомлена:

Начальник отдела операционно-кассового

обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.В. Тронина/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник отдела консолидированной

отчетности /Л.И. Вяткина /

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ /М.П.Аликина/

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Финансового управления

 администрации Нытвенского

 городского округа

 № 16 от 09.01.2020

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила исполнения бюджета Нытвенского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Клиент - главный распорядитель, получатель средств, которому в установленном порядке в Финансовом управлении администрации Нытвенского городского округа (далее – Финансовое управление) открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, осуществляемых по поручению клиента Финансовым управлением в процессе исполнения расходов бюджета городского округа.

Заявка на оплату расходов - платежный документ на осуществление расхода от клиента, являющийся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

Расходы бюджета - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации источниками финансирования дефицита бюджета.

"АЦК-Финансы" - программный продукт, обеспечивающий автоматизацию процесса исполнения бюджета.

 Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, Законе Пермского края от 12 октября 2007 г. N 111-ПК "О бюджетном процессе в Пермском крае", Решении Думы Нытвенского городского округа № 69 от 22.11.2019 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нытвенском городском округе».

1.2. Исполнение бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

1.3. При подтверждении денежных обязательств информационный обмен между участниками бюджетного процесса и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде, с применением средств электронной подписи в соответствии с договором об обмене электронными документами между участниками юридически значимого документооборота, заключенным с Финансовым управлением, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Если у участника бюджетного процесса отсутствует техническая возможность информационного обмена с Министерством финансов в электронном виде или подписания заявки электронной подписью, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

2. Принятие бюджетных обязательств и подтверждение денежных

обязательств

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

2.2. Заключение и оплата получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.3. Ответственность за соответствие суммы обязательств по приобретаемым получателем средств товарам, работам, услугам (далее - продукция) доведенным лимитам бюджетных обязательств несет руководитель учреждения.

2.4. Получатель средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства путем предоставления в Финансовое управление платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

3. Порядок представления документов

 3.1. Получатели средств, имеющие лицевые счета, открытые в Финансовом управлении, для обеспечения осуществления расхода за счет средств бюджета округа представляют в Финансовое управление заявки на оплату расходов, (далее – заявки), в электронном виде, подписанные электронными подписями ответственных лиц в соответствии с договором об обмене электронными документами между участниками юридически значимого документооборота, заключенным с Финансовым управлением (далее - подписанные электронной подписью).

3.2. Заявка заполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства по оформлению платежных поручений. Кроме того, получатель средств заполняет в заявке поле "Бюджетное обязательство" при условии принятия бюджетного обязательства на учет Финансовым управлением.

# 3.3. Одновременно с заявками, подписанными электронной подписью, за исключением заявок на выплаты по оплате труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов на выплаты по оплате труда, налог на доходы физических лиц, клиент представляет для проверки документы в электронной форме, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств, оплата которых производится за счет средств бюджета городского округа.

#  Указанные документы представляются в виде файла, прикрепленного к заявке в системе "АЦК-Финансы". Документы, в том числе контракты и договоры, которые не заключаются в форме электронных документов в результате проведения открытых аукционов в электронной форме, представляются в виде отсканированных документов. Ответственность за достоверность представленных документов и соблюдение требований федерального законодательства о не распространении персональных данных несет клиент.

3.4. При отсутствии технической возможности подписания заявки электронной подписью клиент формирует и подписывает заявку должностными лицами, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка получателя средств) на бумажном носителе.

3.5. Оформленные подписями и оттиском печати клиента заявки на бумажном носителе принимает сотрудник Финансового управления, который проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей и оттиска печатей имеющимся образцам в карточке получателя средств.

3.6. Одновременно с заявками на бумажном носителе получатель средств представляет для проверки подлинные документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств, оплата которых производится за счет средств бюджета городского округа. Документы после проверки с отметкой "Оплачено" на счетах, счетах-фактурах и актах приема-сдачи выполненных работ или оказанных услуг возвращаются получателю средств.

3.7. В перечень документов, представляемых в Финансовое управление одновременно с Заявкой, входят:

муниципальный контракт или договор на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров, муниципальных контрактов данного вида не установлена определенная форма;

счет, акцептованный руководителем (его заместителем) учреждения, - при авансировании поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг согласно условиям муниципального контракта или договора;

счет-фактура, акцептованный руководителем (его заместителем) учреждения, накладная при оплате за поставленный товар, акт сдачи - приемки выполненных работ или оказанных услуг;

сметный расчет, справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), акт о приемке выполненных работ (форма КС-2) и иные подтверждающие документы при проведении строительных, монтажных, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ;

документы, подтверждающие факт проведения процедур, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для муниципальных нужд;

 иные документы, включая копии нормативно-правовых актов, подтверждающие порядок и целевое использование выделенных средств бюджета городского округа.

4. Порядок санкционирования расходов

 4.1. Подписанные электронной подписью заявки автоматически проверяются в системе:

 на соответствие правилам подписания, настроенным в системе "АЦК-Финансы";

 на превышение сумм, указанных в заявке, доведенным лимитам бюджетных обязательств и (или) утвержденным бюджетным ассигнованиям по показателям бюджетной классификации и дополнительным показателям;

на соответствие показателям кассового плана;

в необходимых случаях на указание принятых на учет бюджетных обязательств.

4.2. Заявки на осуществление кассового расхода принимаются от получателя средств только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительным кодам функциональной и экономической классификации и при соответствии с показателями кассового плана.

4.3. Ответственный сотрудник Финансового управления проверяет:

4.3.1. заявку и представленные документы на соответствие сумм и показателей бюджетной классификации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и подтверждающим документам;

4.3.2. в заявке в поле "назначение платежа" указание представленных для проверки документов. При этом в заявке в поле "назначение платежа" указываются номер и дата договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор), наименование предмета договора, номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ). Кроме того, в поле "назначение платежа" указывается следующая информация:

4.3.2.1. в случае оплаты аванса - номер и дата счета, слово "аванс" и размер процента аванса. Если в соответствии с договором предусмотрен 100-процентный аванс - "аванс 100%" или "ав 100%";

4.3.2.2. в случае уплаты налоговых и обязательных платежей в заявке поле "назначение платежа" заполняется с учетом требований, установленных Министерством Российской Федерации по налогам и сборам, Министерством финансов Российской Федерации и Муниципальным таможенным комитетом Российской Федерации в нормативных правовых актах, принятых совместно или по согласованию с Банком России;

4.3.2.3. в случае оплаты за фактически выполненные работы, оказанные услуги за приобретение товара указываются номер и дата счета-фактуры;

В заявке в поле "назначение платежа" могут указываться иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, когда количество знаков превышает допустимое, могут быть использованы читаемые сокращения, например: счет - "сч", счет-фактура - "с/ф", в назначении платежа могут быть указаны ключевые слова предмета договора, подтверждающие выбранную в заявке бюджетную классификацию.

4.3.3. наличие документов, подтверждающих целевое использование средств;

4.3.4. непревышение размера авансирования;

4.3.5. правильность оформления заявки, полноту указания реквизитов и соблюдение установленных правил расчетов;

4.3.6. наличие документов, подтверждающих проведение процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.3.7. указание в поле "бюджетное обязательство" номера принятого на учет бюджетного обязательства;

4.4. После завершения проверки поступивших заявок получателей средств Финансовое управление принимает решение о проведении расходов с лицевого счета получателя средств или об отказе в санкционировании заявки.

4.5. Решение об отказе в санкционировании заявки доводится до получателя средств в электронном виде через изменение статуса заявки в системах "АЦК-Финансы" с указанием причины отказа в электронном виде и возвращением заявки на бумажном носителе с надписью в правом верхнем углу «Отказано»; далее указывается причина отказа ставится дата и подпись лица, отказавшего заявку.

4.6. Проверенная и принятая к исполнению заявка является основанием для Финансового управления на совершение операции по списанию средств с лицевого счета Финансового управления с кодом "02".

4.7. Заявка исполняется платежным документом Финансового управления с лицевого счета Финансового управления с кодом "02", открытого в Управлении Федерального казначейства по Пермскому краю.

Срок действия заявки - десять дней, считая с даты заявки.

4.8. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг осуществляется согласно условиям договора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8.1. Получатель средств при заключении договоров (контрактов), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере 100% суммы договора (контракта) - по договорам, (контрактам) о поставке товаров на сумму до 100 тыс. рублей, об оказании услуг связи, об информационном обслуживании топливных карт, о приобретении программного обеспечения и прав на его использование на сумму до 100 тыс. рублей, о подписке на печатные издания и об их приобретении, о приобретении горюче-смазочных материалов, авиа- и железнодорожных билетов, об обучении на курсах повышения квалификации и семинарах, о прохождении профессиональной переподготовки, о проведении массовых экологических мероприятий, о проведении природоохранных мероприятий, имеющих сезонный характер, о найме жилых помещений, об оказании услуг по стоянке автотранспорта, в том числе по договорам хранения, по договорам при осуществлении заказчиком закупки в случаях, указанных в пунктах 15, 20 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд", о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам на возмездные медицинские услуги, оказываемые жителям Пермского края за пределами Пермского края, по договорам на публикацию в средствах массовой информации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц, по договорам о поставке наркотических и психотропных лекарственных средств, по договорам об организации семинаров, деловых поездок за пределы Российской Федерации, а также при оплате гонораров и оплате труда приглашенных специалистов (артисты, педагоги);

4.9. Платежные документы Финансового управления на списание средств с лицевого счета Финансового управления с кодом "02" составляются с учетом требований Приказа Федерального казначейства Российской Федерации от 10 октября 2008 г. N 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".

4.10. Финансовое управление отказывают главному распорядителю, получателю средств в санкционировании оплаты денежных обязательств в следующих случаях:

при несоответствии принятых обязательств требованиям Бюджетного кодекса РФ, нормативным правовым актам Пермского края и Нытвенского городского округа, устанавливающим порядок использования выделенных средств, и требованиям настоящего Порядка;

при несоответствии принятых обязательств закону о бюджете Нытвенского городского округа, доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, показателям кассового плана, принятым в установленных случаях на учет бюджетным обязательствам;

при непредставлении подтверждающих документов, указанных в [пункте 3.7](#Par123) настоящего Порядка;

при нарушении порядка учета бюджетных обязательств, установленного Финансовым управлением.

4.11. Приостановление операций на лицевых счетах получателей средств осуществляется в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ.

4.12. Финансовое управление осуществляет процедуру санкционирования расходов в течение четырех рабочих дней с момента представления получателем средств платежных и подтверждающих документов, за исключением исполнения бюджета городского округа в соответствии с [разделом 7](#Par216) настоящего Порядка.

5. Уточнение кассовых операций по выплатам из бюджета

5.1. Финансовое управление может уточнять код бюджетной классификации по произведенным в течение финансового года кассовым выплатам.

5.2. Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам осуществляется:

при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ, присвоения кодов бюджетной классификации РФ законом о бюджете по служебной записке руководителей отделов Финансового управления;

при ошибочном указании получателем средств в платежном документе кода бюджетной классификации РФ, на основании которого был отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете, по заявлению получателя средств, составленному в произвольной форме.

5.3. При принятии заявлений получателей средств к исполнению, отдел операционно-кассового обслуживания организует работу по уточнению кассовых операций в соответствии с Приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 10 октября 2008 г. N 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".

5.4. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Финансовое управление вносит исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением посредством представления клиенту выписки с лицевого счета.

6. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита

бюджета

6.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами финансирования источников дефицита бюджета (далее - администратор источников) в соответствии со сводной бюджетной росписью.

6.2. Перечень главных администраторов источников бюджета городского округа, а также перечень источников финансирования дефицита бюджета городского округа, закрепленный для администрирования главными администраторами источников, утверждаются решением о бюджете Нытвенского городского округа.

6.3. Главные администраторы, администраторы источников обеспечивают адресность и целевой характер использования выделенных в их распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, обеспечивают поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

6.4. Учет операций с источниками финансирования дефицита бюджета ведется в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.

6.5. Получение кредитов бюджетом Нытвенского городского округа из краевого бюджета осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нытвенский городской округ», Решением Думы Нытвенского городского округа о бюджете Нытвенского городского округа и другими нормативными правовыми актами Нытвенского городского округа.

7. Особенности исполнения краевого бюджета при возникновении

временного кассового разрыва

7.1. Временный кассовый разрыв определяется исходя из поступивших в Финансовое управление заявок и наличия средств на лицевом счете бюджета, за исключением средств, зарезервированных для возврата кредитов и оплаты процентов за пользование кредитами по формуле:

Ост + Птек - Рx < 0,

где

Ост - остаток денежных средств на лицевом счете бюджета, за исключением средств, зарезервированных для возврата кредитов и оплаты процентов за пользование кредитами на начало дня,

Птек - сумма поступлений текущего дня на лицевой счет бюджета исходя из данных, представленных Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю,

Рx - сумма заявок, подписанных электронной подписью получателями средств бюджета для осуществления кассового расхода и не проведенных на начало дня.

Средства, необходимые для возврата кредитов и оплаты процентов за пользование кредитами, резервируются на лицевом счете бюджета до наступления сроков уплаты.

7.2. При возникновении временного кассового разрыва санкционирование расходов осуществляется с учетом следующей очередности платежей:

7.2.1. первая очередь - выплаты по оплате труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов на выплаты по оплате труда; пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации; ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; пособия и компенсации по социальной помощи населению (код вида расходов (далее - КВР) 312, 313, 321, 322, включая услуги доставки; выплата стипендий (КВР - 340), пенсия за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы и замещавшим выборные муниципальные должности; плата за содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в дошкольных учреждениях; налог на имущество, налог на землю, транспортный налог и другие платежи в бюджет; оплата государственных пошлин; возврат кредитов и оплата процентов за пользование кредитами; командировочные расходы; оплата расходов по исполнительным документам; оплата услуг связи;

7.2.2. вторая очередь - страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов по договорам гражданско-правового характера; оплата горюче-смазочных материалов, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, приобретение запасных частей к транспортным средствам для отрядов противопожарной службы, расходы резервного фонда; приобретение жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; расходы на переселение граждан из аварийного жилищного фонда;

7.2.3. третья очередь - субсидии автономным и бюджетным учреждениям в части обеспечения выплат заработной платы; вознаграждение приемным родителям по договорам гражданско-правового характера, включая налог на доходы физических лиц;

7.2.4. четвертая очередь - расходы на оздоровление и отдых детей; расходы по бюджетным сметам казенных учреждений, органов местного самоуправления, субсидии муниципальным краевым автономным и бюджетным учреждениям в части обеспечения социальных выплат и оплаты коммунальных услуг; расходы по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, расходы на дорожное хозяйство (код функциональной классификации расходов 04 09); заявки, зарегистрированные в системе "АЦК-Финансы" месяцем, предшествующем месяцу, в котором осуществляется финансирование, в порядке календарной очередности;

7.3. Платежи, не обеспеченные средствами бюджета, отказываются в последний рабочий день текущего года.