**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2019 с. Коломинские Гривы № 105

|  |
| --- |
| О Порядке исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение» |

В целях повышения эффективности расходования средств бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение», в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальные ведомости Коломинского сельского поселения» и разместить на сайте муниципального образования «Коломинское сельское поселение» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Коломинского сельского поселения А.В.Лисняк

Приложение

к постановлению Администрации

 Коломинского сельского поселения

от 30.12.2019 № 105

**Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение» разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение» (далее – местный бюджет).

 1.2. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Исполнение бюджета по расходам предусматривает следующие этапы:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;

- подтверждение денежных обязательств;

- санкционирование оплаты денежных обязательств;

- подтверждение исполнения денежных обязательств.

1.4. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется с использованием программного продукта «Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированной Центр Контроля исполнения бюджета» (далее – АЦК).

1.5. В соответствии с заключенным Соглашением от 01 января 2017 года «О передаче осуществления части полномочий исполнения бюджета муниципального образования «Коломинское сельское поселение» (далее - Соглашение) исполнение местного бюджета, в части установленной Соглашением, осуществляется Управлением финансов Администрации Чаинского района (далее - УФ).

1.6. В целях организации основных этапов исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в АЦК в УФ открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств местного бюджета (далее - ГРБС), получателей средств местного бюджета (далее - бюджетополучатель), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

1. **Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств**

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законами Российской Федерации, Томской области, правовыми актами, соглашениями.

2.2. Бюджетополучатель принимает бюджетные и денежные обязательства в пределах, доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

**3. Подтверждение денежных обязательств**

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования оплаты, путём формирования заявки в АЦК. Заявка по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.2. Заявка должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

* номер заявки, число, месяц, год ее составления;
* назначение платежа;
* наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета в УФ, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код постановки на учет (КПП);
* наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются денежные средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;
* общую сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
* вид операции;
* очередность платежа;
* назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счёт, счёт-фактура и пр.), номер и дату бюджетного обязательства;
* при перечислении налогов и сборов в бюджетную систему РФ - идентификатор платежа;
* код бюджетной классификации расходов.

 3.3. При наличии технической возможности, информационный обмен между бюджетополучателем, администратором источников и УФ осуществляется в электронном виде, с применением электронной подписи на основании договора об обмене электронными документами, заключенного с УФ, который определяет порядок применения электронной подписи. При отсутствии технической возможности заявка распечатывается и подписывается руководителем, главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами бюджетополучателя, администратора источников и заверяется печатью.

 3.4. На основании зарегистрированной в АЦК заявки бюджетополучателя ГРБС формирует распорядительную заявку. При наличии технической возможности, заявка оформляется и предоставляется в УФ в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии технической возможности распорядительная заявка распечатывается и подписывается руководителем, главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами ГРБС и заверяется печатью. Распорядительная заявка должна содержать следующую информацию:

 - номер распорядительной заявки, число месяц, год ее составления;

 - номер и дата заявки на оплату;

 - наименование ГРБС, номер его лицевого счета в УФ;

 - наименование получателя;

 - счет получателя;

 - основание платежа;

 - при перечислении налогов и сборов в бюджетную систему РФ - идентификатор платежа.

 - код бюджетной классификации расходов.

3.5. Заявка и распорядительная заявка действительны до момента отзыва ее ГРБС бюджетополучателя, администратора источников или до момента отказа заявки УФ.

**4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

 4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств местного бюджета осуществляется УФ по форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых устанавливается финансовым органом местного бюджета.

 4.2. УФ осуществляет проверку:

 - на не превышение суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств;

 - на соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в УФ ГРБС, администратором источников;

 - на наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета;

 - на соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта;

 - на полноту и правильность оформления предоставленного пакета документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств;

 - на не превышение остатков на счете местного бюджета;

 - на правильность указанных банковских реквизитов в заявке.

Проверке подлежат заявки, прошедшие в АЦК контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

4.3. Исполнение заявок с лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателя, администратора источников осуществляется в порядке календарного поступления заявок в УФ в течение 3-х рабочих дней с момента их поступления.

**5. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета, лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателя, администратора источников, открытых в УФ для исполнения местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

 5.2.Осуществление расходов с лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателя, администратора источников, открытых в УФ, прекращается за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца.

**6. Механизм перечисления межбюджетных трансфертов**

6.1. Перечисление средств межбюджетных трансфертов осуществляется с единого счета местного бюджета, лицевых счетов, открытых в УФ, в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Коломинское сельское поселение», устанавливающими порядок предоставления указанных средств.

6.2. Перечисление межбюджетных трансфертов производится в соответствии с утвержденными суммами к перечислению, формируются в электронном виде с использованием АЦК заявки в пределах лимитов бюджетных обязательств, отраженных по смете расходов местного бюджета, предназначенной для межбюджетных трансфертов. На основании заявки формируется распорядительная заявка на перечисление межбюджетных трансфертов. При наличии технической возможности, заявки формируются в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии технической возможности предоставляются в УФ на бумажном носителе.

6.3. Осуществление расходов, связанных с перечислением иных межбюджетных трансфертов прекращается за 5 рабочих дней до окончания текущего месяца.