

Утвержден  
приказом отдела финансов  
от 31.08.2018 № 13-од

## **Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета (далее – Порядок) определяет порядок учета принятых бюджетных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей, получателей средств районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – получатели средств районного бюджета).

1.2. Кассовое обслуживание исполнения районного бюджета осуществляет территориальный орган Федерального казначейства по Воронежской области (далее – орган Федерального казначейства) в соответствии с соглашением об осуществлении территориальным органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета территориальным органом Федерального казначейства с открытием отделу финансов администрации Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел финансов) лицевого счета бюджета.

Учет операций со средствами районного бюджета осуществляется на едином счете бюджета, открытом в органе Федерального казначейства на

балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» в учреждении Центрального банка Российской Федерации.

Учет операций по исполнению районного бюджета, осуществляемый главными распорядителями и получателями средств районного бюджета производится на лицевом счете Отдела финансов, открытом в органе Федерального казначейства.

Операции в рамках исполнения бюджета Эртильского муниципального района с межбюджетными трансфертами, выделенными из бюджета Воронежской области в соответствии с законом о бюджете Воронежской области на очередной финансовый год, осуществляются в порядке, установленном для получателей средств бюджета Воронежской области. Передача указанных средств из бюджета Воронежской области в бюджет Эртильского муниципального района и операции по их расходованию осуществляется через счет № 40204 «Средства местных бюджетов», открытый в Управлении Федерального казначейства по Воронежской области.

1.3. Отдел финансов осуществляет контроль:

за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Отдел финансов получателем средств районного бюджета;

за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

- 1.4. Все операции по исполнению районного бюджета выполняются в автоматизированной системе.
- 1.5. Продолжительность операционного дня Отдела финансов, сроки оформления и предоставления документов, осуществления операций устанавливается регламентом осуществления операций при исполнении районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению к настоящему Порядку.

## **2. Учет бюджетных обязательств и подтверждение денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета**

2.1. Постановке на учет в Отделе финансов подлежат только бюджетные обязательства, принятые получателями средств районного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для постановки на учет принятых бюджетных обязательств получатель средств районного бюджета в автоматизированной системе вводит в соответствующие поля реестровый номер (номер), дату, сумму документа, служащего основанием для возникновения обязательств, исполнителя, способ заключения, что позволяет идентифицировать бюджетное обязательство при осуществлении платежей.

2.3. После перечисления средств на частичную оплату бюджетного обязательства в автоматизированной системе отражается сумма его неисполненного остатка.

2.4. Получатель средств районного бюджета подтверждает обязанность оплатить за счет средств районного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в соответствии с кассовым планом, доведенным Отделом финансов до главных

распорядителей средств районного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг получателями средств районного бюджета должны быть подготовлены и представлены на бумажном носителе Отделу финансов заявка на финансирование, которая заверяется подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи и скрепляется печатью. Данная заявка согласовывается главным распорядителем средств районного бюджета и скрепляется печатью.

Ответственность за неполноту и недостоверность информации, указанной в заявке на финансирование несет главный распорядитель средств районного бюджета.

Помимо заявки на финансирование должны быть подготовлены и представлены в Отдел финансов соответствующие документы:

заверенные копии муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, включая все приложения и дополнительные соглашения к ним;

заверенные копии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств районного бюджета: счет, счет-фактура, квитанция, соглашение и (или) иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, Эртильского муниципального района.

заверенные копии документов, подтверждающие исполнение поставщиком (исполнителем) своих обязательств по договору: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, акт приема-передачи, кассовый или товарный чек, расчетная ведомость, другие документы, предусмотренные муниципальными контактами (договорами), соглашениями.

заверенные копии муниципального контракта (дополнительного соглашения к муниципальному контракту) представляется после внесения его в реестр муниципальных контрактов вместе с информацией о заключенном контракте (его изменении).

2.6. Не требуется представления документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в следующих случаях:

2.6.1. При осуществлении в пользу граждан социальных выплат;

2.6.2. При расчетах по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

2.6.3. При осуществлении расходов, связанных с обслуживанием муниципального долга.

2.7. Главный распорядитель средств районного бюджета контролирует документы, представленные Отделу финансов подведомственными получателями средств районного бюджета, на:

2.7.1. Наличие и правильность оформления;

2.7.2. Соответствие Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.7.3. Достоверность указанных реквизитов;

2.7.4. Целевое использование бюджетных средств.

2.8. На основании прошедших контроль документов получатели средств районного бюджета оформляют в автоматизированной системе платежные поручения на перечисление средств (платежные документы) в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила оформления платежных поручений в части указания в них необходимой информации. Подготовленные платежные документы передаются Отделу финансов в электронном виде.

2.9. Электронные платежные документы подлежат автоматическому контролю на:

- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств;
- наличие неисполненного бюджетного обязательства.

2.10. Сектор по казначейскому исполнению (Далее – Сектор) формирует реестры финансирования на перечисление средств районного бюджета в электронном виде и отправляет в орган Федерального казначейства.

2.11. При предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в Сектор представляются документы, установленные в нормативном правовом акте Эртильского муниципального района о порядке предоставления субсидий.

2.12. При предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Эртильского муниципального района бюджетам поселений Эртильского муниципального района в форме иных межбюджетных трансфертов в Сектор представляются документы, установленные нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Эртильского муниципального района о порядке предоставления иных межбюджетных трансфертов.

2.13. При предоставлении бюджетных кредитов в Сектор представляются документы, установленные нормативным правовым актом Эртильского муниципального района о правилах предоставления бюджетных кредитов.

### **3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств районного бюджета**

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств районного бюджета (далее - санкционирование оплаты денежных обязательств) осуществляется в форме совершения разрешительной надписи после проверки документов специалистами Сектора.

3.2. В Секторе документы, представленные в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, проверяются на:

3.2.1. Соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

3.2.2. Наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств (в автоматическом режиме);

3.2.3. Наличие неисполненного бюджетного обязательства (в автоматическом режиме);

3.2.4. Соответствие подписей и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати получателями средств районного бюджета;

3.2.5. Наличие и правильность оформления документов, служащих основанием платежей;

3.2.6. Соответствие суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных муниципальных контрактах (договорах);

3.2.7. Наличие информации о заключенном контракте (его изменениях).

3.3. Проверка и исполнение платежных документов, представленных получателями средств районного бюджета осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня представления документов на бумажном носителе.

При представлении документов с 8.00 до 15.00 днем их приема считается текущий день представления документов получателями средств районного бюджета.

В случае представления документов после 15.00 днем их приема считается день, следующий за днем представления документов получателями средств районного бюджета.

При отсутствии платежных документов на бумажном носителе, служащие основанием платежа, заявка на финансирование Отделом финансов не принимается.

Электронный платежный документ может не отклоняться в течение трех рабочих дней в случае необходимости доработки документов получателями средств районного бюджета.

3.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств приостанавливается, и платежные документы подлежат отклонению в случаях: превышения суммы платежного документа над остатком лимитов бюджетных обязательств;

несоответствия содержания производимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

отсутствия или неправильного оформления документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка;

отсутствия в поле «Назначение платежа» платежного документа ссылки на документы, служащие основанием платежа;

неправильного указания в платежном документе реквизитов получателя средств районного бюджета;

превышения суммы платежного поручения над остатком неисполненного бюджетного обязательства;

несоответствия суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных в муниципальных контрактах (договорах);

несоответствия подписей и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати получателя средств районного бюджета;

приостановления операций на лицевых счетах получателей средств районного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.6. Принятые к исполнению заявки на финансирование на перечисление средств, документы, служащие основанием платежей, остаются в Секторе.



3.7. Документы, не принятые к исполнению, возвращаются получателю средств районного бюджета с отражением причины возврата.

3.8. Платежные документы, принятые к исполнению, включаются в реестры финансирования, формируемые специалистами Сектора в автоматизированной системе. Реестрам финансирования присваиваются уникальные номера.

Реестры финансирования распечатываются специалистами Сектора в одном экземпляре, подписываются ответственным исполнителем. По разрешительной надписи руководителя (его заместителя) и главного бухгалтера (его заместителя) Отдела финансов уполномоченный специалист Сектора через свое автоматизированное рабочее место заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет в орган Федерального казначейства платежные поручения, входящие в состав реестра финансирования.

Электронные платежные поручения формируются в автоматизированной системе.

3.9. Электронный обмен с органом Федерального казначейства осуществляется в течение операционного дня в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между органом Федерального казначейства и Отделом финансов администрации Эртильского муниципального района при кассовом обслуживании исполнения бюджета Эртильского района в условиях открытия в органе Федерального казначейства лицевого счета Отделу финансов администрации Эртильского муниципального района.

3.10. После отправки в орган Федерального казначейства платежных поручений, входящих в состав реестра финансирования, подписанный экземпляр реестра финансирования хранится в Секторе.

3.11. Получатели средств районного бюджета получают оперативную информацию о результатах рассмотрения представленных ими документов.

3.12. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

3.13. Информация о проведенных операциях получателей средств районного бюджета автоматически отражается на их местных лицевых счетах.

3.14. Получение выписок из лицевых счетов осуществляется получателями средств районного бюджета самостоятельно через удаленные рабочие места.

#### **4. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

4.1 Подтверждение исполнения денежных обязательств по расходам районного бюджета и источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета районного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

## Заключительные положения

Ответственность за нарушение требований законодательства при принятии и исполнении бюджетных обязательств, за неполноту и недостоверность представленных в Отдел финансов документов, установленную гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации, несут главные распорядители и получатели средств районного бюджета.

Приложение  
к Порядку  
исполнения районного бюджета по расходам  
и источникам финансирования дефицита районного бюджета

## РЕГЛАМЕНТ

осуществления операций при исполнении районного  
бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета

N п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1.	Получение информации о лимитах бюджетных обязательств и их уточнении через автоматизированные рабочие места (Сектор по бюджетной политике)	Главные распорядители и получатели средств районного бюджета,  Сектор по бюджетной политике	В режиме реального времени
2.	Представление заявки на финансирование и заверенные копии документов, служащих основанием платежей в Сектор по казначейскому исполнению	Главные распорядители и получатели средств районного бюджета	В режиме реального времени

3.	Проверка и исполнение заявки на финансирование, платежных документов, представленных главными распорядителями и получателями средств районного бюджета	Сектор по казначейскому исполнению	В течение 2 рабочих дней со дня представления платежных документов
4.	Формирование электронных платежных поручений в автоматизированной системе и отправка в Сектор по казначейскому исполнению	Главные распорядители и получатели средств районного бюджета	Понедельник – четверг с 8.30 до 15.00  пятница с 8.30 до 14.00
5.	Подготовка реестра финансирования на перечисление средств с лицевого счета бюджета	Сектор по казначейскому исполнению	После проверки платежных документов, представленных главными распорядителями, и получателями средств районного бюджета
6.	Отправка в орган Федерального казначейства платежных поручений, включенных в реестр финансирования	Сектор по казначейскому исполнению	Понедельник – четверг с 8.30 до 16.00  пятница с 8.30 до 15.00
7.	Возврат отклоненных документов	Сектор по казначейскому исполнению	В режиме реального времени