

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗИМИНСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

от 12.01.2009

г. Зима

№ 01-а

Об утверждении Порядка
исполнения местного
бюджета по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктами 7, 8 пункта 3и пунктом 4 Положения о Финансовом управлении Администрации Зиминского района от 17.07.2002 №425, П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам (далее – Порядок) (Приложение 1).

2. Установить, что действия Порядка распространяется на исполнение местного бюджета по расходам главных распорядителей и получателей бюджетных средств, с лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении Зиминского районного муниципального образования.

3. Установить, что платежным документом на расходование средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств является заявка на оплату расходов (Приложение 2).

4. Утвердить правила заполнения полей заявки на оплату расходов (Приложение 3).

5. Казначейскому отделу Финансового управления Зиминского районного муниципального образования (Гудов А.В.) ознакомить с настоящим приказом начальников структурных подразделений Финансового управления Зиминского районного муниципального образования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника казначейского отдела Финансового управления Зиминского районного муниципального образования Гудова А.В.

И. Начальник финансового управления



А.Н. Коновалов

Порядок исполнения местного бюджета по расходам

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет:

- *порядок подтверждения денежных обязательств;*
- *порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;*
- *порядок подтверждения исполнения денежных обязательств;*
- *порядок приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств.*

2. Исполнение бюджета по расходам осуществляется с использованием лицевых счетов, открытых главным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее – получатели бюджетных средств) в Финансовом управлении Зиминского районного муниципального образования (далее – Финансовое управление). Лицевые счета получателей бюджетных средств открываются казначейским отделом на лицевых счетах 02 Финансового управления в Отделении по г. Зима и Зиминскому району Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее - Отделение) на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов», открытых Отделению в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г. Иркутска (далее - ГРКЦ) для учета операций со средствами местного бюджета.

3. Финансовое управление организует представление документов для осуществления платежей от имени и по поручению получателей бюджетных средств по расходам местного бюджета в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделением и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Отделении лицевых счетов Финансовому управлению (далее - Регламент).

4. Районный бюджет и бюджеты поселений (далее - местный бюджет) по расходам исполняется в пределах остатка средств на счетах 02.

II. Подтверждение денежных обязательств

5. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

6. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств годовых лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета на текущий месяц.

7. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным

обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

8. Подтверждение денежных обязательств, принятых за счет средств, полученных от платных услуг, осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам местного бюджета и свободного остатка средств на лицевом счете получателя бюджетных средств, открытого в Финансовом управлении для учета средств, полученных от платных услуг.

Ш. Санкционирование оплаты денежных обязательств

9. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения соответствующим сотрудником казначейского отдела разрешительной надписи (акцепта) после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

10. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в казначейский отдел платежные и иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

11. Сроки санкционирования оплаты денежных обязательств:

11.1. Прием платежных и иных документов производится казначейским отделом ежедневно с 9-00 до 12-00 в соответствии с Графиком приема заявок на оплату расходов получателей средств соответствующего бюджета (далее - График) (Приложение 1).

11.2. График составляется бюджетным отделом ежемесячно для каждого муниципального образования. График муниципального района утверждается мэром, графики поселений главами муниципальных образований (либо лицами, временно замещающими их должности) не позднее третьего числа каждого месяца. График определяет сроки приема платежных и иных документов и осуществления расходов получателей бюджетных средств, а также последний день приема платежных и иных документов.

11.3. Оплата денежных обязательств за счет средств, полученных от платных услуг, производится независимо от сроков приема платежных и иных документов, установленных Графиком, за исключением последнего дня приема платежных документов.

11.4. Независимо от сроков, установленных Графиком, производится прием платежных и иных документов и осуществляется расходование средств по денежным обязательствам, сроки оплаты которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и нормативно правовыми актами района и поселений.

11.5. Представление получателями бюджетных средств платежных и иных документов ранее сроков, установленных Графиком, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком и Графиком в разделе «примечание».

11.6. В исключительных случаях оплата денежных обязательств получателей бюджетных средств может быть осуществлена независимо от

сроков, установленных Графиком, на основании мотивированного обращения получателя бюджетных средств, представленного на имя начальника Финансового управления. Обращение составляется получателями бюджетных средств, заверяется подписью руководителя получателя бюджетных средств (либо лицом, временно замещающим его должность). В обращении указывается код бюджетной классификации, сумма, а также причина, обуславливающая срочность оплаты денежных обязательств. Обращение согласовывается с заместителем мэра Зиминского района и оформляется визой начальника Финансового управления «оплатить вне графика», после чего передается в казначейский отдел с документами, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств.

11.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется казначейским отделом в течение трех рабочих дней с момента представления получателем бюджетных средств платежных и иных документов.

11.8. В случае, если представленные документы не позволяют однозначно определить наличие у получателя бюджетных средств денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, казначейским отделом могут быть запрошены дополнительные подтверждающие документы.

В случае, если представленные документы не позволяют сделать однозначный вывод о их соответствии проводимой операции, казначейский отдел вправе направить запрос с приложением копий представленных платежных и иных документов в структурное подразделение Финансового управления или орган исполнительной власти Зиминского района, в компетенцию которого входят указанные вопросы.

При этом срок санкционирования оплаты денежных обязательств не может превышать одного рабочего дня с момента поступления в казначейский отдел ответа от структурного подразделения Финансового управления или органа исполнительной власти Зиминского района (поселения), в адрес которого был направлен запрос.

12. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств:

12.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в казначейский отдел в двух экземплярах на бумажном носителе и электронный документ «Заявка на оплату расходов (далее - Заявка), сформированный в АС «УРМ». При этом первый экземпляр Заявки на бумажном носителе подписывается должностными лицами и заверяется оттиском печати получателя бюджетных средств.

Заявки на бумажном носителе санкционируются казначейским отделом только при наличии электронного документа в АС «Бюджет».

К Заявке прилагается пакет документов, необходимых для подтверждения принятых денежных обязательств. Перечень платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (далее - Перечень) определен в Приложении 2 к настоящему Порядку.

12.2. Представленные Заявки проверяются казначейским отделом на:

- соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- правильность заполнения полей Заявки в соответствии с Правилами заполнения полей заявки на оплату расходов;
- соответствие бюджетной классификации расходов КОСГУ, указанной в Заявке, содержанию производимой операции;
- соответствие пакета подтверждающих документов, представленных с Заявкой, Перечню;
- соответствие банковских реквизитов, указанных в Заявке, реквизитам, указанным в подтверждающих документах.

Электронный документ Заявка, сформированный в АС «УРМ», передается по электронным каналам связи в АС «Бюджет», где в автоматическом режиме осуществляется контроль суммы электронного документа на не превышение:

- доступного остатка лимитов бюджетных обязательств, кассового плана по расходам бюджетов при осуществлении расходов с лицевого счета по учету бюджетных средств.

12.3. Представленные с Заявкой подтверждающие документы проверяются казначейским отделом на соответствие требованиям настоящего Порядка.

12.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств наличными осуществляется в соответствии с правилами осуществления операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета и Регламентом работы по учету операций с наличными деньгами получателей средств местного бюджета местного бюджета.

12.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется казначейским отделом при условии представления подлинных документов. В исключительных случаях, в том числе при осуществлении расчетов с иногородними организациями, допускается представление получателями бюджетных средств копий документов, установленных Перечнем, заверенных в установленном порядке.

12.6. В случае необходимости казначейский отдел вправе запросить у получателей бюджетных средств иные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

12.7. После завершения процедуры санкционирования соответствующий сотрудник казначейского отдела на Заявке и подтверждающих документах совершает отметку «Проведено» с указанием даты проверки платежных и иных документов, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника, ответственного за процедуру санкционирования. В случае если оплата по указанным подтверждающим документам производится поэтапно, уполномоченным сотрудником казначейского отдела на подтверждающих документах также указывается сумма частично оплаченных по представленной Заявке денежных обязательств.

12.8. Казначейский отдел отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств по представленным Заявкам и подтверждающим документам, если:

- подписи и (или) оттиск печати на платежных и иных документах признаны казначейским отделом не соответствующими образцам подписей и оттиску печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- нарушены правила оформления платежных и иных документов, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Порядком;
- КОСГУ, указанный в Заявке, не соответствует проводимой операции;
- отсутствуют и/или не соответствуют требованиям Перечня и действующего законодательства Российской Федерации и Иркутской области платежные и иные документы;
- банковские реквизиты, указанные в Заявке не соответствуют реквизитам, указанным в подтверждающих документах;
- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана;
- сумма, указанная в Заявке, представленной для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств от платных услуг, превышает остаток лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам и свободный остаток средств на лицевом счете для учета средств, полученных от платных услуг, оказываемых бюджетными учреждениями;
- отсутствует на счете (счете-фактуре) виза руководителя «к оплате»;
- операции по лицевому счету получателя средств приостановлены в соответствии с действующим законодательством;
- представленные платежные документы не соответствуют срокам, установленным Графиком;
- дата документа «Заявка на оплату расходов» не соответствует текущей дате более чем на 10 календарных дней;
- при представлении Заявки на бумажном носителе отсутствует электронный документ.

12.9. При наличии оснований, перечисленных в пункте 12.8. настоящего Порядка, казначейский отдел оформляет отказ путем проставления на первом экземпляре бумажного носителя Заявки штампа «Отказано» с указанием причины отказа и возвращает получателю бюджетных средств Заявку с подтверждающими документами, а также осуществляет возврат электронного документа «Заявка на оплату расходов» в АС «Бюджет» с указанием причины отказа.

12.10. Получатели бюджетных средств несут ответственность за правильность оформления и соответствие представленных платежных и иных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Иркутской области и настоящему Порядку.

IV. Подтверждение исполнения денежных обязательств

13. Казначейский отдел ежедневно на основании проверенных и имеющих разрешительную надпись Заявок получателей бюджетных средств формирует электронный документ «Платежное поручение» в АС «Бюджет».

14. Финансовое управление в установленном Регламентом порядке и в

соответствии с Договором банковского счета представляет в Отделение и ГРКЦ платежные документы для осуществления платежей со счетов Финансового управления.

Платежные поручения, неприятые Отделением и ГРКЦ к исполнению, возвращаются в казначейский отдел с причинами отказа в соответствии с порядками, установленными Регламентом и Договором банковского счета соответственно.

По неисполненным Отделением и ГРКЦ платежным поручениям казначейский отдел осуществляет возврат Заявок получателей бюджетных средств, на основании которых были созданы платежные поручения.

15. Казначейский отдел в течение операционного дня, в день получения выписки из счетов 02, осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах получателей бюджетных средств в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными получателями бюджетных средств в Заявке.

16. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счетов 02 казначейский отдел выдает получателям бюджетных средств выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра Заявки и подтверждающих документов.

V. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств

17. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств производится Финансовым управлением в следующих случаях:

1) непредставления в установленный срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств местного бюджета;

2) непредставления в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо иных документов, предусмотренных бюджетным законодательством;

3) нарушения установленного порядка учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

4) наличия счетов, открытых получателю бюджетных средств в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и (или) кредитных организациях для учета операций со средствами от платных услуг и средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) недостаточности денежных средств на едином счете бюджета;

6) в иных случаях, установленных законодательством, на основании служебных записок структурных подразделений Финансового управления, исполнительных органов Зиминского района или поселений.

17.1. В случае недостаточности денежных средств на едином счете бюджета санкционирование оплаты денежных обязательств возобновляется по мере поступления денежных средств на единый счет бюджета.

18. В случае выявления нарушений, указанных в подпунктах 1-4, 6 пункта

17, структурными подразделениями Финансового управления, выявившими нарушения, направляется извещение получателю бюджетных средств, допустившему это нарушение (далее - Извещение), по форме согласно (Приложению 3).

Извещение направляется в течение одного рабочего дня с даты обнаружения нарушения руководителю получателя бюджетных средств с подтверждением даты его получения.

Извещение должно содержать сведения о нарушении с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены; срок исполнения требования об устранении нарушения, а также сведения о возможном приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения в случае его неисполнения.

19. При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 5 рабочих дней с даты получения Извещения получателем бюджетных средств структурное подразделение Финансового управления принимает решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателю бюджетных средств (далее - Решение) до момента устранения нарушения (Приложение 4).

20. Решение составляется в 3 экземплярах, один из которых передается получателю бюджетных средств с подтверждением даты его получения, второй остается в структурном подразделении Финансового управления, подготовившем данное Решение, третий передается в казначейский отдел.

21. Казначейский отдел ведет учет направляемых Извещений об устранении нарушений бюджетного законодательства и Решений, и регистрируют их в специальном журнале, страницы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Финансового управления (Приложение 5).

22. Казначейский отдел в течение одного операционного дня с момента поступления Решения осуществляет приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

23. В случае несвоевременного представления отчетности главным распорядителем средств в установленный Финансовым управлением срок, о котором он был уведомлен, отдел исполнения бюджета и сметы оформляет Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств выносится без предварительного направления представления с требованием об устранении нарушения.

24. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена Решения осуществляется на основании представленного в Финансовое управление письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) получателя бюджетных средств. Обращение составляется на имя начальника Финансового управления в произвольной форме с указанием

реквизитов лицевых счетов, операции по которым приостановлены, номера и даты Решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств. К обращению в обязательном порядке прилагается копия Решения, а также документы, подтверждающие устранение нарушения.

Отмена Решения осуществляется путем совершения на указанном обращении разрешительной надписи начальника Финансового управления (либо лица, временно замещающего его должность) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

25. Возобновление санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств осуществляется не позднее одного операционного дня, следующего за днем получения Казначейским отделом обращения с разрешительной надписью начальника Финансового управления (либо лица, временно замещающего его должность) о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств.

26. В случае если главным распорядителем или получателем бюджетных средств не устранено нарушение законодательства Российской Федерации и Иркутской области в течение 10 дней с даты приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств структурное подразделение Финансового управления доводит (в письменной форме) до главного распорядителя средств информацию о невыполнении получателем бюджетных средств соответствующих требований для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативно-правовыми актами Зиминского района и поселений.

Главный распорядитель средств информирует (в письменной форме) о принятых мерах Финансовое управление.