



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2023

№ 8

**О порядке исполнения бюджета
Пермского муниципального округа
Пермского края по расходам и
источникам финансирования
дефицита бюджета**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, организации работы по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, пунктами 1, 22 статьи 19 раздела 5 Положения о бюджетном процессе в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа от 22 сентября 2022 г, подпунктом 3.3.13. пункта 3.3. раздела 3 Положения о Финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа от 29 ноября 2022 г № 51.

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Пермского муниципального округа Пермского края по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31 декабря 2014 г № 153 «О порядке исполнения бюджета Пермского муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов»;


приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 22 октября 2015 г № 99 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Пермского муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов, утвержденный приказом финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31 декабря 2014 № 153»;

приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 16 января 2019 г № 14 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Пермского муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов, утвержденный приказом финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31 декабря 2014 № 153»;

приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 30 ноября 2021 г № 211 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Пермского муниципального района и бюджетов поселений по расходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов, утвержденный приказом финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31 декабря 2014 № 153»;

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального округа.

И.о. начальника финансово-экономического управления  И.Ф. Косых

С приказом ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением начальника
финансово-экономического
управления администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
от 30.01.2023 № 8

ПОРЯДОК
исполнения бюджета Пермского муниципального округа по расходам и
источникам финансирования дефицита бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Пермском муниципальном округе и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, в том числе подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета финансово-экономическим управлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление).

В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Клиент – главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, которому в установленном порядке в Управлении 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 Управлением в процессе исполнения расходов бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

Заявка на оплату расходов – распоряжение о совершении казначейских платежей (далее – Заявка) от клиента, являющееся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

«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.

1.3. Основными этапами исполнения бюджета по расходам являются:
принятие бюджетных обязательств;
подтверждение бюджетных обязательств;
санкционирование оплаты денежных обязательств;
подтверждение исполнения денежных обязательств.

Принятие бюджетных обязательств представляет собой процесс заключения получателем бюджетных средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашения.

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

2. Подтверждение денежных обязательств

2.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета Пермского муниципального округа Пермского края денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

2.2. Клиенты, имеющие лицевые счета, открытые в Управлении, для обеспечения осуществления расхода за счет средств бюджета Пермского муниципального округа Пермского края представляют в Управление заявку в электронном виде, подписанную электронной подписью в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами между участниками юридически значимого документооборота, заключенным с Управлением.

Заявка заполняется в соответствии с требованиями действующего законодательства по оформлению платежных поручений. Кроме того, получатель бюджетных средств заполняет в заявке поле «Бюджетное обязательство» при условии принятия бюджетного обязательства на учет Управлением.

В случае расходования субсидий (субвенций), иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в заявке в электронном виде указывается аналитический код (код цели), идентифицирующий операцию.

Одновременно с заявками, подписанными электронной подписью, за исключением заявок на выплаты по оплате труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), пособия, выплачиваемые работодателем, ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, единый налоговый платеж на выплаты по оплате труда, налог на доходы физических лиц, земельный, транспортный налог, налог на имущество, клиент представляет для проверки документы в электронной форме, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств, оплата которых производится за счет средств бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

Указанные документы представляются в виде файла, прикрепленного к заявке в системе «АЦК-Финансы». Муниципальные контракты и договоры, которые не заключаются в форме электронных документов в результате проведения открытых аукционов в электронной форме, представляются в виде

файла в формате «PDF». Ответственность за достоверность представленных документов несет клиент.

2.3. При отсутствии технической возможности подписания заявки электронной подписью, клиент предоставляет в Управление, заявку на бумажном носителе. Оформленную подписями заявку на бумажном носителе принимает сотрудник Управления и проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей, имеющимся образцам в карточке получателя бюджетных средств.

2.3.1. К документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств, относятся:

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 (лицом, уполномоченным руководителем) учреждения, – при авансировании поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг согласно условиям муниципального контракта или договора;

счет либо счет – фактура, акцептованный руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) учреждения, накладная – при оплате за поставленный товар, акт сдачи – приемки выполненных работ или оказанных услуг, либо универсальный передаточный документ;

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, сведения о заключенном контракте (его изменении), полученные из реестра контрактов, в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

соглашение о предоставлении субсидии и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из бюджета Пермского края бюджету Пермского муниципального округа Пермского края;

соглашение о предоставлении субсидии из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ);

соглашение о предоставлении из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края муниципальному бюджетному (автономному) учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

соглашение (договор) о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг);

соглашение (договор) о предоставлении субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением;
 соглашение (договор) о предоставлении грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Иные необходимые для осуществления текущего контроля, установленные нормативными правовыми актами, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя средств.

2.4. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг осуществляется согласно условиям муниципального контракта (договора), если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

до 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) – по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, об информационном обслуживании топливных карт, о подписке на печатные издания и об их приобретении, неисключительных (лицензионных) прав на программное обеспечение, о обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, о проведении государственной экспертизы проектной документации, включающей проверку достоверности определения сметной стоимости строительства, результатов инженерных изысканий, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, об оказании гостиничных услуг по месту командирования, о найме жилых помещений, об оказании услуг по стоянке автотранспорта, об осуществлении грузовых перевозок авиационным и железнодорожным транспортом, о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

в размере организационных и регистрационных взносов – по договорам на оказание услуг по участию в массовых мероприятиях (выставки, конкурсы, фестивали, соревнования);

в размере до 30 % суммы договора (муниципального контракта) – по остальным договорам (муниципальным контрактам).

2.5. Получатели средств предусматривают в заключаемых ими муниципальных контрактах (договорах), обязательство по оплате поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе отдельного этапа исполнения контракта, в сроки, установленные Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Управлением в течение двух рабочих дней со дня предоставления документов в электронном виде, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Порядка.

3.1. 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;

на соответствие получателя, указанного в заявке, принятому на учет бюджетному обязательству.

Заявки на осуществление кассового расхода принимаются от получателя средств только в пределах остатка лимитов бюджетных ассигнований по соответствующему коду экономической классификации и при соответствии с показателями кассового плана.

3.2. Специалист Управления проверяет:

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

3.2.2. 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:

в случае оплаты аванса-номер и дата счета, слово «аванс»;

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 государственным таможенным комитетом Российской Федерации в нормативных правовых актах, принятых совместно или по согласованию с Банком России;

в случае оплаты за фактически выполненные работы, оказанные услуги указываются номер и дата счета либо счета-фактуры, акта выполненных работ;

в случае оплаты за приобретение товара указываются номер и дата счета либо счета-фактуры, товарно-транспортной накладной.

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 понятные читаемые сокращения.

3.2.3. наличие документов, подтверждающих целевое использование средств;

3.2.4. не превышение размера авансирования;

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

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

3.3. В результате проверки специалист Управления принимает решение о проведении расходов с лицевого счета получателя средств или об отказе в санкционировании расходов. Решение об отказе в санкционировании расходов доводится до получателя средств в электронном виде через изменение статуса заявки в системе «АЦК – Финансы» с указанием причины отказа, в течение двух рабочих дней со дня предоставления документов.

3.4. После проверки заявки Управление в системе «АЦК – Финансы» формирует платежное поручение, распоряжение на перечисление денежных средств со счета бюджета в электронном виде.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме подписания электронно-цифровой подписью начальника Управления на распоряжении на перечисление денежных средств, оформленном в электронном виде.

Управление формирует, подписывает электронно – цифровой подписью пакеты электронных платежных документов, и отправляет по каналам электронной связи для исполнения в течение текущего рабочего дня до 16-00 часов в Отдел № 1 УФК по Пермскому краю (далее ТОФК).

4. Подтверждение исполнения денежных обязательств

4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных поручений, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета бюджета в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется ежедневно на основании полученной в электронном виде выписки с лицевого счета бюджета.

После получения выписок с лицевого счета бюджета, Управление подтверждает исполнение денежных обязательств путём формирования и выдачи выписок в электронном виде с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств.

4.2. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств при исполнении сметы расходов текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, не позднее трех рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя средств направляются по заявке получателем средств в доход бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

5. Уточнение кассовых операций по лицевым счетам главных распорядителей и получателей средств

5.1. Главные распорядители и получатели средств вправе уточнять код бюджетной классификации по произведенным в течение финансового года кассовым операциям при наличии объема свободного остатка лимитов бюджетных обязательств, по изменяемым кодам бюджетной классификации на соответствующий финансовый год.

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

при изменении кодов бюджетной классификации;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств в заявке кодов бюджетной классификации.

5.3. Главные распорядители и получатели бюджетных средств Пермского муниципального округа направляют в модифицированной системе электронного документооборота письмо об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым операциям, с указанием причин, повлекших уточнение, за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного действовать от имени учреждения.

Главные распорядители и получатели бюджетных средств Пермского муниципального округа создают в электронном виде справку по расходам, с вложением сканированного письма, подписанную электронной подписью в соответствии с соглашением об обмене электронными документами между участниками юридически значимого документооборота, заключенным с Управлением.

5.4. При принятии после проверки справки по расходам, Управление организует работу по уточнению кассовых операций в соответствии с Приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 14.05.2020 года № 21н «О Порядке казначейского обслуживания».

5.5. Управление вправе отказать главным распорядителям и получателям бюджетных средств в уточнении кассовых операций с указанием причины отказа.

6. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

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

6.2. Перечень главных администраторов источников бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, а также перечень источников финансирования дефицита бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, закрепленный для администрирования главными администраторами источников, утверждаются Решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края о бюджете Пермского муниципального округа Пермского края.

6.3. Главные 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 бюджета.