

**ПРИКАЗ**

15 февраля 2019 года

№ 10-О/Д

**Об утверждении порядка исполнения бюджета города  
Дмитровграда Ульяновской области по расходам и  
источникам финансирования дефицита бюджета города  
Дмитровграда Ульяновской области**

В соответствии со статьями 161, 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета города Дмитровграда Ульяновской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Дмитровграда Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов города Дмитровграда Ульяновской области от 20.08.2014 № 17-О/Д "Об утверждении порядка исполнения бюджета города Дмитровграда Ульяновской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Дмитровграда Ульяновской области".

3. Отделу казначейского исполнения (Полынцева Н.В.) довести настоящий приказ до главных распорядителей средств бюджета города Дмитровграда Ульяновской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.В.Битосов

**ПОРЯДОК  
ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАСХОДАМ  
И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
БЮДЖЕТА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 161, 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ) и устанавливает порядок исполнения бюджета города Дмитровграда Ульяновской области (далее – бюджет города) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города.

1.2. Исполнение бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города предусматривает:

- принятие получателями средств бюджета города (далее - получатели) и администраторами источников финансирования дефицита бюджета города (далее - администраторы) бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование расходов, в пределах доведенных до них на текущий финансовый год и плановый период лимитов бюджетных обязательств;

- подтверждение получателями и администраторами (далее вместе - клиенты) денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование расходов, и за счет источников финансирования дефицита бюджета города;

- санкционирование Управлением финансов и муниципальных закупок города Дмитровграда Ульяновской области (далее - Управление финансов и закупок) оплаты денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета города;

- подтверждение исполнения денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета города.

1.3. При исполнении бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города информационный обмен между клиентом и Управлением финансов и закупок осуществляется в

электронном виде с применением электронной подписи на основании соглашения «Об обмене электронными документами между Управлением финансов и закупок и участником юридически значимого электронного документооборота» (далее - в электронном виде).

Если у клиента или Управления финансов и закупок отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

## **2.Принятие клиентами бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование расходов, и источников финансирования дефицита бюджета**

2.1.Клиент принимает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование расходов, и за счет источников финансирования дефицита бюджета (далее - средства бюджета города), путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.2.Принятие бюджетных обязательств осуществляется клиентом в пределах доведенных до него на текущий финансовый год и плановый период лимитов бюджетных обязательств и администраторами в пределах доведенных до них на текущий финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований.

2.3.Заключение и оплата клиентом муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города, источников финансирования дефицита бюджета производятся в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств и по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, а также с учетом принятых и неисполненных обязательств.

При уменьшении клиенту главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с установленным Управлением финансов и закупок порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города и доведения лимитов бюджетных обязательств, исполнение заключенных муниципальных контрактов, иных договоров осуществляется в соответствии с требованиями пункта 6 статьи 161 БК РФ.

2.4.Принятые бюджетные обязательства подлежат учету в Управлении финансов и закупок, за исключением обязательств, принятых по договорам, заключенным с физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями.

Бюджетные обязательства, принятые на срок более одного года отражаются в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» в соответствующих суммах на текущий финансовый год и плановый период, а к оплате принимаются в пределах суммы, подлежащей оплате в текущем финансовом году.

### **3.Подтверждение клиентами денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета города**

3.1.Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета города денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

3.2.Оформление платежных и иных документов, представляемых клиентами в Управление финансов и закупок для санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации, Центрального Банка Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления финансов и закупок.

### **4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1.Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета (администратор) представляет в Управление финансов и закупок в электронном виде заявку на оплату расходов (далее-Заявка), с указанием сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств и необходимости оплатить их за счет средств бюджета города.

К заявке на оплату расходов в электронном виде прилагаются документы-основания, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного клиента (далее – электронная копия документа), а в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (которые после проведения проверки подлежат возврату клиенту).

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

1) *по муниципальным контрактам, иным гражданско-правовым договорам* (далее - договоры) - договоры и документы, подтверждающие возникновение у клиента денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также иные необходимые для осуществления текущего контроля документы, установленные Администрацией города Димитровграда Ульяновской

области и нормативными правовыми актами Управления финансов и закупок, подтверждающие возникновение денежных обязательств;

2) **по публичным нормативным обязательствам** - договоры и, в соответствии с правовым актом, заявка (список, реестр, итоговая ведомость), содержащая сведения о количестве и категориях физических лиц, периоде и суммах для исполнения публичных нормативных обязательств и сумме подлежащей оплате за услуги по доставке (зачислению);

3) **по осуществлению выплат** в погашение источников финансирования дефицита бюджета:

**по погашению кредитов** (процентов по кредитам), полученных в кредитных организациях, - документы, указанные в подпункте 1 пункта 4.2 настоящего Порядка, и информации кредитной организации о начисленной к уплате сумме;

**по погашению бюджетных кредитов** от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - соглашения о бюджетных кредитах, соглашения о реструктуризации задолженности (при наличии);

4) **по денежным обязательствам, возникшим без заключения договоров**, основным документом, подтверждающим возникновение денежных обязательств, является Заявка, правовой акт (заявление), списки и другие подтверждающие документы. По требованию Управления финансов и закупок, в случае необходимости, в подтверждение возникновения денежных обязательств представляются документы, аналогичные перечисленным выше.

4.3. Уполномоченный работник отдела казначейского исполнения Управления финансов и закупок и закупок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом заявки на оплату расходов, проверяет ее на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) бюджетной классификации Российской Федерации, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на кассовый расход;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП - при необходимости) получателя денежных средств по заявке на кассовый расход;

6) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости). За достоверность указанной информации в полях идентификатора платежа Управление финансов ответственности не несет;

7) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения или нормативного правового акта о предоставлении субсидии), являющихся основанием для принятия получателем бюджетного обязательства:

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

договора аренды;

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению города Димитровграда Ульяновской области (далее – города) или муниципальному автономному учреждению города, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

8) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ, оказанных услуг, справка о стоимости выполненных работ (услуг), накладная, расчетная ведомость, акт сверки расчетов, счет), по договору аренды (счет-фактура, акт оказанных услуг), номер и дата исполнительного документа, судебного приказа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов и иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

4.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) уполномоченным работником Управления финансов и закупок осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к

расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение указанного в заявке на оплату расходов авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному постановлением Администрации города Димитровграда Ульяновской области, или иных предельных размеров авансового платежа в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соответствие содержания проводимой операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

5) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и суммы принятого бюджетного обязательства, учтенных на лицевом счете клиента;

6) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя средств бюджета, указанных в заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя средств бюджета, указанным в бюджетном обязательстве;

7) правильность выбора бюджетного обязательства в автоматизированной системе;

8) Требования, установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

получением наличных денег и денежных средств, перечисляемых на банковскую карту;

при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета Ульяновской области с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

с социальными и иными выплатами населению;

с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений в бюджетную систему.

4.6. Управление финансов и закупок осуществляет следующие виды контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам:

1) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов и классификации операций сектора государственного управления классификации расходов бюджета Ульяновской области текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и кассовому плану, учтенных на лицевом счете клиента.

4.7. Управление финансов и закупок осуществляет следующие виды контроля при санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города:

1) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

2) неперевышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

4.8. Если Заявка и прилагаемые к ней подтверждающие документы не соответствуют требованиям настоящего Порядка, Управление финансов и закупок отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств и не принимает на исполнение Заявку, уведомляя о причине возврата в электронном виде.

4.9. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению.

4.10. При отсутствии у получателя средств бюджета (администратора) технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

## **5. Подтверждение исполнения денежных обязательств клиентов, подлежащих оплате за счет средств бюджета города**

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств является выписка из его лицевого счета клиента с платежными документами с отметкой Управления финансов и закупок, подтверждающей списание денежных средств в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.2. Оформление клиентами выписок из их лицевых счетов осуществляются в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

---