Утвержден

Приказом финансового управления

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 01.04.2013г. № 2

**Порядок**

**исполнения муниципальными казенными учреждениями**

**и органами местного самоуправления расходов бюджета**

**муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

Настоящий Порядок применяется в отношении муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», являющихся получателями средств местного бюджета (далее – получатели), с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1. Принятие бюджетных обязательств

1.1. Получатель принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета МО «Городской округ Ногликский» (далее - местный бюджет), с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.2. Получатель принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров), иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Муниципальный контракт (договор), заключаемый получателем должен содержать:

- номер, дату и место заключения муниципального контракта (договора);

- срок действия муниципального контракта (договора);

- предмет муниципального контракта (договора);

- цену муниципального контракта (договора), наименование (номенклатуру), количество и цену поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги;

- порядок и сроки поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- порядок расчетов;

- порядок приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;

- ответственность поставщика, подрядчика, исполнителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по муниципальному контракту;

- реквизиты и подписи сторон.

Обязательным условием при оформлении документов является расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати. Для документов, оформленных предпринимателем без образования юридического лица, наличие оттиска печати не является обязательным условием оформления представляемых документов.

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью муниципального контракта (договора), подписываются лицами, уполномоченными в соответствии с действующим законодательством на подписание муниципального контракта (договора), и скрепляются печатями организаций, являющихся сторонами муниципального контракта (договора).

Срок действия муниципального контракта (договора) не должен превышать срок действия лимитов бюджетных обязательств.

В случае если предметами муниципального контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, такие муниципальные контракты могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели долгосрочными целевыми программами (проектами), на срок реализации указанных программ (проектов), а также в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», при соблюдении требований, установленных [постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=87699;fld=134) Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 N 978 "Об утверждении правил принятия решений о заключении долгосрочных государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом".

Муниципальный контракт (договор) должен быть заключен в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116659;fld=134) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 94-ФЗ).

2. Учет бюджетных обязательств

2.1. Получатель ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97451;fld=134;dst=100013) по бюджетному учету.

2.2. Получатель в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств осуществляет учет бюджетных обязательств в Журнале регистрации бюджетных обязательств [(ф. 0504064)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=120595;fld=134;dst=103654).

2.3. Учету подлежат все обязательства по договорам на поставку продукции (работ, услуг) и иным заменяющим их документам, в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2.4. Получатель при заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (работ, услуг) и возникновении иных обязательств обязаны исходить из доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. Объем принятых бюджетных обязательств не может превышать лимит бюджетных обязательств в структуре показателей классификации расходов местного бюджета.

Ответственность за соответствие суммы принятых бюджетных обязательств установленным лимитам бюджетных обязательств несет получатель и главный распорядитель бюджетных средств.

2.5. Сведения по муниципальному контракту (договору), заключенному получателем, включаются в Реестр контрактов, в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=78536;fld=134) Правительства Российской Федерации [от 29.12.2010 N 1191 "Об утверждении Положения о ведении реестра государственных и муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещается указанный реестр"](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109344;fld=134;dst=100051).

Реестровый номер, присвоенный муниципальному контракту (договору), указывается получателем в платежном поручении в поле "Назначение платежа ".

3. Подтверждение денежных обязательств

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

3.2. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя лимитов бюджетных обязательств, с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

3.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных ассигнований.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Согласно графику приема платежных документов в отдел учета и отчетности финуправления МО «Городской округ Ногликский» (далее - отдел учета и отчетности) получатели предоставляют платежные поручения и документы, необходимые для совершения расходов (далее – документ-основание).

Платежные поручения оформляются и предоставляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), оформленной в установленном законодательством порядке. Одновременно получатель предоставляет реестр платежных поручений на бумажном носителе, подписанный руководителем учреждения и скрепленный печатью.

При отсутствии у получателя технической возможности информационного обмена в электронном виде, платежные поручения могут представляться на бумажных носителях в двух экземплярах с одновременным представлением на электронном носителе. Первый экземпляр платежного поручения, оформленный подписями руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати получателя, подшивается к выписке учреждения, которая хранится в отделе учета и отчетности за операционный день. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой ответственного работника отдела учета и отчетности возвращается получателю с выпиской из лицевого счета.

Работники отдела учета и отчетности в платежных поручениях, оформленных и представленных получателем в электронном виде, средствами автоматизированной системы проверяют:

правильность указанных банковских реквизитов отправителя бюджетных средств;

соответствие реквизитов "лицевой счет", "бюджетная классификация", "сумма по бюджетной классификации" информации указанной в поле "назначение платежа";

наличие остатков бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана отраженных на лицевом счете получателя.

В случае приема платежного поручения, оформленного и представленного получателем на бумажном носителе, проверяется соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера в платежных поручениях имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей, хранящейся в отделе учета и отчетности.

Подлинность ЭЦП проверяется специализированным программным обеспечением.

4.2. Далее платежные поручения проверяются на предмет законности и соответствия, предъявленных к оплате документов-оснований (договоров, счетов и др.) содержанию производимой операции.

При оплате денежных обязательств получатель представляет копии договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенных в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и копии документов - основания, подтверждающих возникновение у получателя денежных обязательств, по оплате за поставленные товары (накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет), а также иные необходимые для осуществления текущего контроля, установленные федеральными законами, Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Сахалинской области, муниципальным образованием «Городской округ Ногликский» копии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя.

4.2.1. При оплате расходов, относящихся к бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства (реконструкции), муниципальные заказчики, заказчики-застройщики (получатели) представляют:

- муниципальные контракты на выполнение работ (услуг) для нужд муниципального образования на весь период строительства, а также на приобретение оборудования, не входящего в сметы строек, иные договоры на выполнение работ (услуг), неразрывно связанных со строящимися объектами, в которых указываются объемы и стоимость подлежащих выполнению работ (услуг), затраты и порядок их оплаты, размер и порядок финансирования строительства, ответственность сторон по обеспечению выполнения обязательств, а также договоры об осуществлении строительного контроля на стройке или объекте, заключенные с организацией, выигравшей конкурс (при необходимости);

- акт о приемке выполненных работ [(форма N КС-2)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26303;fld=134;dst=100168) по подрядным строительно-монтажным работам, подписанный уполномоченными представителями сторон, имеющими право подписи;

- справку о стоимости выполненных работ и затрат [(форма N КС-3)](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=26303;fld=134;dst=100254) для расчетов с подрядчиком за выполненные работы, заполненную на основании данных акта о приемке выполненных работ.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет получатель.

4.2.2. При перечислении средств на оплату труда, выплату стипендий, выплат социального и компенсационного характера, а также подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды предоставляется:

платежное поручение на перечисление средств на счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников (получателей стипендий, социального и компенсационного характера) в соответствии с договором, заключенным получателем с банком;

платежное поручение на перечисление средств на лицевой счет работника (получателя стипендий, социального и компенсационного характера), открытый в кредитной организации.

4.2.3. При перечислении штрафов, пеней, недоимки и др. платежей в бюджетную систему Российской Федерации (кроме платежей по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, в фонды обязательного медицинского страхования) представляются решения, требования на их уплату.

4.2.4. При осуществлении предварительной оплаты за товары, работы и услуги (если данное условие оговорено договором) в платежном поручении указывается "предоплата" либо "авансовый платеж". При оплате (полной или частичной) по счету, счет-фактуре бухгалтер получателя делает отметку на оригинале документа о ранее проведенной оплате с указанием номера платежного поручения, даты и суммы.

Копии документов-основания представляются на бумажном носителе.

4.2.5. Если по какой-либо причине документ не может быть принят к исполнению, он исключается из электронной выгрузки, сформированной получателем. Не позднее рабочего дня следующего за днем предоставления получателем платежных документов отделом учета и отчетности оформляется "Отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств" с указанием причин отказа, и на бумажном носителе предоставляется получателю.

По решению руководителя Финуправления проверка документов в порядке исключения может быть осуществлена до пяти рабочих дней.

4.3. Отдел учета и отчетности отказывает в приеме платежного документа в случаях:

- несоответствия показателей классификации расходов местного бюджета, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции;

- превышения суммы, указанной в расчетно-денежном документе получателя на осуществление кассового расхода, остаткам лимита бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и кассового плана, отраженных на лицевом счете получателя;

- несоответствия подписи в платежном документе образцам подписей в карточке образцов подписей (в случае приема платежного документа на бумажном носителе);

- не заполнения получателем обязательных полей платежного документа;

- отсутствия или недействительности ЭЦП в платежном документе (в случае приема платежного документа в электронном виде);

- несоответствия или отсутствия документов-основания;

- непредставления в срок и в полном объеме бюджетной отчетности;

- и иных случаях, установленных законодательством.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

После завершения проверки поступивших платежных документов за операционный день отдел учета и отчетности формирует реестр платежных поручений, подлежащих оплате с единого счета местного бюджета.

Реестр платежных поручений на бумажном носителе подписывается уполномоченными лицами Финуправления. Платежные поручения в электронном виде передаются в Управление Федерального казначейства по Сахалинской области для осуществления кассового расхода за счет средств местного бюджета.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется в течение 3-х дней с момента представления платежных документов получателем в отдел учета и отчетности Финуправления.