

**Приложение
к приказу
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 30.12.2019 N 100 Б/р**

Порядок исполнения бюджета Бессоновского района по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, устанавливает порядок исполнения бюджета Бессоновского района по расходам и последовательность взаимодействия отдела по казначейскому исполнению бюджета Финансового управления администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - отдел исполнения бюджета) с главными распорядителями и получателями средств бюджета Бессоновского района (далее - получатели бюджетных средств) при осуществлении процедур принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств и подтверждения исполнения денежных обязательств.

1.2. Исполнение бюджета Бессоновского района по расходам осуществляется с применением автоматизированной системы управления бюджетным процессом Пензенской области "АЦК-Финансы" (далее - АСУ БП "АЦК-Финансы").

1.3. Зачисление всех кассовых поступлений и осуществление всех кассовых выплат из бюджета Бессоновского района осуществляется с единого счета бюджета, открытого Управлением Федерального казначейства по Пензенской области в Отделении по Пензенской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Пенза).

1.4. Финансовое управление администрации Бессоновского района Пензенской области (далее – Финансовое управление) при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляет контроль за:

- неперевышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджета Бессоновского района;

- соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

- соответствием информации, указанной в платежном документе для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

- наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта.

2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

2.1. Принятие и учет бюджетных обязательств

2.1.1. Получатель средств бюджета Бессоновского района принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

2.1.2. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Бессоновского района (далее – муниципальный контракт), иных договоров осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Пензенской области и нормативными правовыми актами Бессоновского района.

2.1.3. Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета Бессоновского района, учитываются в пределах неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по кодам классификации расходов бюджета Бессоновского района.

Бюджетные обязательства, не исполненные в текущем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат первоочередному учету в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

2.1.4. В соответствии с настоящим Порядком учету подлежат бюджетные обязательства, возникающие из:

- заключенных муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – муниципальный контракт (договор));

- исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) (далее – исполнительный документ), предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета Бессоновского района;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса,

пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - решение налогового органа);

- закона, иного нормативного правового акта, связанные с: социальными выплатами населению;

предоставлением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Бессоновского района на выполнение муниципального задания, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- обслуживанием муниципального долга Бессоновского района;

- обеспечением выполнения функций органов местного самоуправления и казенных учреждений Бессоновского района (за исключением бюджетных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг).

2.1.5. Бюджетные обязательства, возникшие из закона, иного нормативного акта, принимаются к учету на основании принятых к исполнению документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями средств бюджета Бессоновского района в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.6. Получатели средств бюджета Бессоновского района не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципальных контрактов (договоров) представляют их для постановки на учет в отдел исполнения бюджета.

2.1.7. Регистрация муниципальных контрактов (договоров) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с учетом положений Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) производится с применением информационной системы "АЦК-Финансы".

2.1.8. Постановка на учет бюджетного обязательства осуществляется в АСУ БП "АЦК-Финансы" на основании Сведений о принятом бюджетном обязательстве (далее - Сведения об обязательстве), оформленных по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, и документов, подтверждающих принятие получателем средств бюджета Бессоновского района бюджетных обязательств (далее - документы-основания):

- муниципального контракта (договора) с приложениями, указанными в муниципальном контракте (договоре);

- сведений по муниципальному контракту (договору), включенных в реестр контрактов, размещенный на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- протокола, подтверждающего выбор подрядчика (поставщика) в зависимости от способа размещения заказа, по итогам которого заключен муниципальный контракт (договор);

- документа, подтверждающего предоставление обеспечения исполнения муниципального контракта.

В случае принятия бюджетных обязательств по нескольким кодам классификации расходов бюджета в Сведениях об обязательстве указывается

сумма по каждому коду классификации расходов бюджета.

Сведения об обязательстве должны быть подписаны руководителем получателя средств бюджета Бессоновского района или уполномоченным лицом, с расшифровкой подписи, содержащей фамилию и инициалы, указанием должности уполномоченного лица и даты подписания документа.

Сведения об обязательстве вместе с документами-основаниями представляются в виде файла, содержащего электронные копии бумажных документов, созданные посредством сканирования.

2.1.9. При постановке на учет бюджетных обязательств уполномоченный работник отдела исполнения бюджета в течение трех рабочих дней проверяет:

- 1) наличие Сведений об обязательстве и документов-оснований;
- 2) соответствие информации, содержащейся в Сведениях об обязательстве и документах-основаниях;
- 3) правильность применения указанного в Сведениях об обязательстве кода (кодов) классификации расходов бюджета Бессоновского района в соответствии с предметом муниципального контракта (договора);
- 4) на основании Сведений об обязательстве правильность заполнения соответствующих реквизитов и показателей муниципального контракта (договора):

по разделу "Общая информация":

- номера муниципального контракта (договора);
- даты муниципального контракта (договора);
- общей суммы муниципального контракта (договора);
- суммы муниципального контракта (договора) текущего года;
- наименования и реквизитов подрядчика (поставщика);
- срока действия муниципального контракта (договора);
- основания (краткого содержания предмета муниципального контракта (договора), исходя из предмета муниципального контракта (договора));

по разделу "Расшифровка по бюджету":

- кода (кодов) классификации расходов бюджета Бессоновского района;

5) непревышение суммы бюджетного обязательства над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств;

6) соответствие информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджета Бессоновского района.

2.1.10. При положительном результате проверки Сведений об обязательстве и документов-оснований на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1.9 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела исполнения бюджета принимает на учет бюджетные обязательства. Регистрация бюджетных обязательств в АСУ БП "АЦК-Финансы" осуществляется после перевода ЭД "Договор" на статус "Зарегистрирован".

2.1.11. Бюджетные обязательства не принимаются к учету в случаях, если:

- сумма по муниципальному контракту (договору) превышает неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета;

- неверно применен код (коды) классификации расходов бюджета в соответствии с предметом муниципального контракта (договора);
- не представлены документы-основания или документы-основания оформлены ненадлежащим образом;
- не соответствует информация, содержащаяся в Сведениях об обязательстве и документах-основаниях.

Отказ в принятии на учет бюджетных обязательств осуществляется в АСУ БП "АЦК-Финансы" путем перевода ЭД "Договор" на статус "Отказан" с указанием причины отказа в комментариях.

2.1.12. По запросу получателей средств бюджета Бессоновского района уполномоченным работником отдела исполнения бюджета формируется отчет о постановке и исполнении принятых на учет бюджетных обязательств в АСУ БП "АЦК-Финансы" согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.2. Внесение изменений в бюджетные обязательства

2.2.1. Внесение получателями средств бюджета Бессоновского района изменений в учтенные в Финансовом управлении бюджетные обязательства осуществляется в следующих случаях:

- при изменении общей суммы муниципального контракта (договора);
- при уточнении реквизитов подрядчика (поставщика) или получателя средств бюджета Бессоновского района;
- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации или в решение о бюджете Бессоновского района на очередной финансовый год и плановый период;
- при изменениях иных условий муниципального контракта (договора), не противоречащих Федеральному закону N 44-ФЗ.

Внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляется в течение шести рабочих дней со дня внесения изменений в муниципальный контракт (договор).

2.2.2. В случае внесения изменений в бюджетные обязательства получатели средств бюджета Бессоновского района представляют в отдел исполнения бюджета документы, на основании которых вносятся изменения в муниципальные контракты (договоры), и уточненные Сведения об обязательстве с учетом вносимых изменений.

2.2.3. Уполномоченный работник отдела исполнения бюджета в течение трех рабочих дней осуществляет проверку представленных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.1.9 настоящего Порядка, и при положительном результате проверки согласовывает изменения в бюджетные обязательства путем перевода в АСУ БП "АЦК-Финансы" ЭД "Договор" на статус "Зарегистрирован".

2.3. Порядок учета бюджетных обязательств по исполнительным документам и решениям налоговых органов

2.3.1. Постановка на учет бюджетных обязательств, возникших на основании

исполнительных документов и решений налоговых органов, осуществляется в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке получателем средств бюджета - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Бессоновского района по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа, на основании Сведений об обязательстве и документов-оснований:

- исполнительного документа с приложенным к нему решением суда или решения налогового органа;

- предоставленной получателем бюджетных средств в произвольной письменной форме информации об источниках образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа.

В случае если в Финансовом управлении ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями об обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения об обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения об обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающим исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или электронных копии документа.

В случае ликвидации получателя средств бюджета Бессоновского района либо изменения типа казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

2.3.2. В Финансовое управление ЭД "Договор" с типом документа "Исполнительный лист" поступает в АСУ БП "АЦК-Финансы" на статусе

"Согласование".

2.3.3. При поступлении на учет бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, уполномоченный работник отдела исполнения бюджета в течение одного рабочего дня проверяет наличие документов-оснований и правильность применения кодов бюджетной классификации и кодов аналитического учета, сверяет идентичность реквизитов и показателей, отраженных в Сведениях об обязательстве и документах-основаниях, реквизитам и показателям, содержащимся в ЭД "Договор" с типом документа "Исполнительный лист": номера, даты выдачи и суммы исполнительного документа или решения налогового органа; фамилии, имени, отчества и банковских реквизитов физического лица или наименования и банковских реквизитов юридического лица, перед которым у получателя средств бюджета Бессоновского района в соответствии с исполнительным документом возникло обязательство, или наименования и банковских реквизитов налогового органа для перечисления средств на основании решения налогового органа.

2.3.4. При положительном результате проверки бюджетных обязательств, возникших на основании исполнительных документов и решений налоговых органов, уполномоченный работник отдела исполнения бюджета принимает на учет бюджетное обязательство в АСУ БП "АЦК-Финансы" путем перевода ЭД "Договор" с типом документа "Исполнительный лист" на статус "Зарегистрирован".

2.3.5. Если представленные документы-основания не соответствуют требованиям пункта 2.3.3 настоящего Порядка, уполномоченный работник отдела исполнения бюджета отказывает в регистрации бюджетного обязательства путем перевода ЭД "Договор" с типом документа "Исполнительный лист" на статус "Отказан" с указанием причины отказа.

2.4. Порядок учета денежных обязательств

2.4.1. Получатели средств бюджета Бессоновского района не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежных обязательств представляют их для постановки на учет в отдел исполнения бюджета.

2.4.2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в АСУ БП "АЦК-Финансы" на основании электронного документа "Денежное обязательство" (далее - ЭД "Денежное обязательство"), сформированного на основании электронного документа "Факт поставки", с прикрепленной к нему сканированной копией документа, подтверждающего возникновение у получателя средств бюджета Бессоновского района денежного обязательства, согласно Приложению N 3 к настоящему порядку.

После формирования в АСУ БП "АЦК-Финансы" ЭД "Денежное обязательство" на статусе "Отложен" получатель бюджетных средств проверяет правильность сформированного электронного документа, при необходимости корректирует его и переводит ЭД "Денежное обязательство" на статус "Подготовлен".

2.4.3. Уполномоченный работник отдела исполнения бюджета не позднее трех рабочих дней со дня поступления в АСУ БП "АЦК-Финансы" ЭД "Денежное обязательство" на статусе "Подготовлен" осуществляет проверку на:

- соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;
- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, в соответствии с настоящим Порядком.

2.4.4. При положительном результате проверки уполномоченный работник отдела исполнения бюджета принимает на учет денежное обязательство в АСУ БП "АЦК-Финансы" путем перевода ЭД "Денежное обязательство" на статус "Исполнение".

2.4.5. В случае отрицательного результата проверки уполномоченный работник отдела исполнения бюджета отказывает в постановке на учет денежного обязательства путем перевода ЭД "Денежное обязательство" на статус "Отказан" с указанием причины отказа в комментариях.

2.4.6. Денежные обязательства, перечисленные в пункте 4.4 настоящего Порядка, принимаются на учет в АСУ БП "АЦК-Финансы" в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства.

3. Подтверждение денежных обязательств

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

Платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с единого счета бюджета, оформленные в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" (с последующими изменениями), (далее - приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н), являются расчетными документами.

3.2. Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств формирует в АСУ БП "АЦК-Финансы" электронный документ "Заявка на оплату расходов" (далее - ЭД "Заявка на оплату расходов") и со статусом "Есть кассовый план" направляет в отдел исполнения бюджета для санкционирования расходов и проведения кассовых выплат. К ЭД "Заявка на оплату расходов" прикрепляются сканированные копии платежного документа, содержащего подпись руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного руководителем лица) и оттиск печати получателя средств бюджета Бессоновского района.

ЭД "Заявка на оплату расходов" оформляется получателем бюджетных

средств в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н. При этом в поле "Назначение платежа" ЭД "Заявка на оплату расходов" получателем бюджетных средств указываются норма закона либо иного нормативного правового акта, реквизиты муниципального контракта, договора, соглашения, иных документов, обусловивших принятие денежных обязательств за счет средств бюджета Бессоновского района, а также документов, подтверждающих исполнение поставщиком (исполнителем) своих обязательств по государственному контракту (договору).

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Оплата денежных обязательств за счет средств бюджета Бессоновского района (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

4.2. Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

4.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется отделом исполнения бюджета после проверки наличия документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета Бессоновского района денежных обязательств, перечень которых содержится в Приложении N 3 к настоящему Порядку.

4.4 Документы для подтверждения возникновения у получателя средств бюджета Бессоновского района денежных обязательств не предоставляются при санкционировании оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);
- социальными выплатами населению;
- предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием, по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- предоставлением субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Бессоновского района;
- предоставлением субсидий бюджетным и автономным учреждениям Бессоновского района, рассчитанных с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества;

- предоставлением межбюджетных трансфертов;
- обслуживанием муниципального долга;
- исполнением судебных актов по искам к бюджету Бессоновского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного управления либо должностных лиц этих органов.

4.5. Уполномоченный работник отдела исполнения бюджета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки, проверяет Заявку на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, наличие документов, подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета Бессоновского района денежных обязательств, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета Бессоновского района в порядке, установленном для открытия лицевого счета.

4.6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- правильность указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета Бессоновского района;
- правильность оформления полей Заявки на предмет их соответствия правилам указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации
- правильность указания банковских реквизитов (наименование банка получателя платежа, БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя платежа) в соответствии с документом-основанием;
- соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- правильность указания кодов классификации расходов бюджета Бессоновского района и их соответствие кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- правильность указания в Заявке реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи, универсальный передаточный документ, счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, счет, счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных

документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.7. В одной Заявке должна содержаться сумма оплаты денежного обязательства только по одному коду бюджетной классификации.

4.8. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию, подтверждающему принятие получателем средств бюджета Бессоновского района бюджетных обязательств, указанному в Заявке, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

- соответствие кода классификации расходов и предмета бюджетного обязательства содержанию текста назначения платежа;
- непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
- идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;
- непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту (договору);
- соблюдение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

4.9. Санкционирование предоставления за счет средств бюджета Бессоновского района субсидий юридическим лицам (в том числе муниципальным учреждениям Бессоновского района, за исключением казенных), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Бессоновского района, осуществляется при наличии нормативного правового акта администрации Бессоновского района, определяющего порядок предоставления субсидий в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Санкционирование оплаты работ по объектам капитального строительства муниципальной собственности, включенным в муниципальную программу Бессоновского района, осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Бессоновского района и лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными главным распорядителем средств бюджета Бессоновского района.

4.11. Санкционирование предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями Бессоновского района и муниципальными унитарными предприятиями Бессоновского района, осуществляется при наличии соответствующего договора об участии Бессоновского района в долевой собственности данных юридических лиц.

4.12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам, связанных с исполнением публичных нормативных обязательств, осуществляется

проверка Заявки по следующим направлениям:

- коды классификации расходов бюджета Бессоновского района, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

- соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.13. Отдел исполнения бюджета отказывает в приеме заявки на оплату денежного обязательства, если:

- коды классификации расходов, указанные в Заявке, не соответствуют содержанию проводимой операции;

- Заявка и (или) прилагаемые к ней документы, подтверждающие возникновение у получателя средств бюджета Бессоновского района денежных обязательств, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;

- приостановлены в установленном законодательством порядке операции на лицевом счете получателя средств бюджета Бессоновского района.

Отказ производится с указанием его причины в срок, установленный пунктом 4.5 настоящего Порядка, и направляется в электронном виде получателю средств бюджета Бессоновского района.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании ежедневных выписок из соответствующих лицевых счетов получателей бюджетных средств и приложений к ним, сформированных Финансовым управлением в АСУ БП "АЦК-Финансы" в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП) (при наличии технической возможности ее применения), отражающих входящий и исходящий остатки и обороты по счету за день.

5.2. Информация об остатках лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, кассового плана, а также о бюджетных назначениях и движении средств на соответствующих лицевых счетах нарастающим итогом с начала года отражается в ежемесячных выписках из лицевых счетов получателей бюджетных средств, сформированных Финансовым управлением в АСУ БП "АЦК-Финансы" в электронном виде с использованием ЭП (при наличии технической возможности ее применения). В случае отсутствия возможности применения электронного документооборота выписки из лицевых счетов предоставляются на бумажном носителе.

Приложение N 1
к Порядку
исполнения бюджета
Бессоновского района по расходам,
утвержденному приказом
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 30.12.2019 N 100 Б/р

Сведения о принятом бюджетном обязательстве

1.	Наименование получателя бюджетных средств	
2.	Код получателя бюджетных средств	
3.	Наименование документа	
4.	N документа	
5.	Дата документа	
6.	Общая сумма муниципального контракта (договора) (в том числе с разбивкой по годам)	
7.	НДС (в т.ч.)	
8.	Срок действия муниципального контракта (договора)	
9.	Реквизиты подрядчика (поставщика):	
	ИНН/КПП	
	Наименование	
	Расчетный счет	
	БИК/Наименование банка	
	Корреспондентский счет	
10.	Предмет муниципального контракта, договора (с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг)	
11.	Форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг (с указанием размера авансового платежа)	
12.	Форма размещения муниципального заказа	
13.	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
14.	Реквизиты документа, подтверждающего основание заключения муниципального контракта	
15.	Размер обеспечения исполнения муниципального контракта	
16.	Номер записи в реестре контрактов	
17.	Источник финансирования (код классификации расходов бюджета)	
18.	Подпись ответственного лица (расшифровка), контактный телефон	
19.	Подпись главного распорядителя (расшифровка подписи, штамп)	

**Приложение N 3
к Порядку
исполнения бюджета
Бессоновского района по расходам,
утвержденному приказом
Финансового управления администрации
Бессоновского района Пензенской области
от 30.12.2019 N 100 Б/р**

**Перечень документов,
подтверждающих возникновение у получателя средств бюджета
Бессоновского района денежных обязательств**

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бессоновского района осуществляется при наличии следующих документов, подтверждающих принятие денежных обязательств:

1. При осуществлении авансовых платежей, предусмотренных условиями договора (муниципального контракта, соглашения):

- счета.

2. За поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом):

2.1. За выполненные работы по текущему и капитальному ремонту имущества, по монтажу (расширению) единых функционирующих систем (охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем):

- акта о приемке выполненных работ (форма КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

2.2. За выполненные работы по капитальному строительству, реконструкции зданий и сооружений:

- акта о приемке выполненных работ (форма КС-2);
- справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);
- акта приемки законченного строительством объекта (форма КС-11) (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- акта приемки законченного строительством объекта приемочной комиссии (форма КС-14) (в случае формирования приемочной комиссии).

2.3. При оплате расходов по договорам гражданско-правового характера, заключаемым с физическими лицами:

- накладной;
- закупочного акта;
- акта приема-передачи материальных ценностей;
- акта выполненных работ (оказанных услуг);
- заявки на оплату расходов по уплате налога на доходы физических лиц;
- заявки на оплату расходов по уплате страховых взносов на обязательное

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в случае, если это предусмотрено договором).

2.4. За иные поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (кроме указанных в подпунктах 2.1, 2.2, 2.3 настоящего пункта) в соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом):

- счета;
- счета-фактуры при наличии налога на добавленную стоимость или универсального передаточного документа;
- товарной накладной (товарно-транспортной накладной) или универсального передаточного документа;
- акта выполненных работ (акта оказания услуг);
- акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акта о приеме-передаче здания (сооружения);
- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- акта ввода оборудования в эксплуатацию (акта ввода оборудования в эксплуатацию, оказания услуг по обучению правилам эксплуатации и инструктажу специалистов);
- акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.

3. При оплате кредиторской задолженности прошлых лет:

- акта сверки о состоянии расчетов.

Ответственность за достоверность представленных сведений о состоянии расчетов несет получатель средств бюджета Бессоновского района.

4. При исполнении судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней, штрафов (далее - решения налоговых органов), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Бессоновского района:

- исполнительного документа;
- решения налогового органа.

5. При оплате расходов по служебным командировкам:

- приказа о командировании;
- авансового отчета;
- проездных документов;
- документов, подтверждающих проживание;
- иных документов, подтверждающих командировочные расходы.