**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**РЯБЧИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2016 года № 47

с. Рябчи

«Об утверждении порядка исполнения

бюджета муниципального образования

«Рябчинское сельское поселение»

по расходам и источникам финансирования

дефицита бюджета»

В соответствии со ст. 219 и 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Рябчинское сельское поселение» и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Рябчинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Рябчинское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Рябчинской сельской администрации

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рябчинской сельской администрации В.Н.Григорьева

Приложение

к Постановлению Рябчинской

сельской администрации

№ 47 от 28.12.2016г

**Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Рябчинское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Рябчинское сельское поселение» и устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования «Рябчинское сельское поселение» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета муниципального образования «Рябчинское сельское поселение» (далее по тексту – бюджет поселения) по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета поселения и получателями средств бюджета поселения, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета поселения. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Расходы бюджета за счет целевых средств федерального, областного и районного бюджета (субсидии, субвенции) осуществляются путем открытия лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета поселения и получателям средств бюджета поселения в органах Управления Федерального казначейства (далее по тексту - УФК).

1.4. В целях организации основных этапов исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в автоматизированной системе открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств бюджета поселения (далее - ГРБС), получателей средств бюджета поселения (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

**2. ПРИНЯТИЕ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета поселения в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично - правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

2.3. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

**3. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников обязан уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета поселения определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско - правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.2. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами путем формирования заявки на кассовый расход в автоматизированной системе. Заявка на кассовый расход по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.3. Заявка на кассовый расход должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;

- вид платежа;

- наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;

- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

- очередность платежа;

- вид операции;

- назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств (договор, контракт), а также наименования, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счет, счет - фактура, акт выполненных работ).

3.4. Заявка на кассовый расход подписывается электронно - цифровыми подписями руководителя или иными уполномоченными лицами и отправляется в автоматизированную систему в электронном виде.

3.5. ГРБС и бюджетополучатели, лицевые счета которых открыты в УФК, подтверждают денежные обязательства в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

**4. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме заявок на кассовый расход в пределах объемов финансирования, руководителем получателя бюджетных средств в форме разрешительной надписи на заявок на кассовый расход. На руководителя получателя бюджетных средств возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств

4.2.Главные распорядители и получатели бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения при совершении электронных платежей с применением в электронных платежных документах электронной подписи (далее – ЭП) заявок на кассовый расход формируется в виде произвольного электронного документа и подписывается ЭП лицами, обладающими правом первой и второй подписи.

**5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОИЗВЕДЕННЫЕ РАСХОДЫ**

5.1. Изменения в произведенные расходы при исполнении бюджета поселения вносятся в случаях:

- изменения законодательства по бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

- восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, осуществленных ранее в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права;

- при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

5.2. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Уполномоченный орган и в УФК, Уполномоченным органом оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления представляются в УФК в электронном виде в СУФД УФК.