

**Российская Федерация**

**Новгородская область Любытинский район**

**Администрация Неболчского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.12.2019г. № 283

р.п.Неболчи

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета Неболчского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Неболчского сельского поселения**

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Неболчском сельском поселении, Уставом Неболчского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Неболчского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Неболчского сельского поселения (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Неболчского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети “Интернет”.

**Глава поселения П.С.Ермилов**

**Приложение**

к постановлению администрации Неболчского сельского поселения от 31.12.2019 № 283

**ПОРЯДОК  
 исполнения бюджета Неболчского сельского поселения по расходам   
и источникам финансирования дефицита бюджета   
Неболчского сельского поселения**

**Раздел I. Общие положения**

1. Порядок исполнения бюджета Неболчского сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Неболчского сельского поселения (далее – Порядок) осуществляется в соответствии со статьями 219, 219.2Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании:

1.1. решений Совета депутатов Неболчского сельского поселения о бюджете Неболчского сельского поселения (далее – бюджете поселения), правовых актов Администрации Неболчского сельского поселения (далее – Администрация) определяющих объемы и порядки расходования средств бюджета поселения;

1.2. сводной бюджетной росписи бюджета поселения;

1.3. бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения (далее – главный распорядитель) и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – главный администратор источников), бюджетных смет учреждений;

1.4. кассового плана бюджета поселения.

2. При исполнении бюджета поселения в первоочередном порядке осуществляются расходы на выплату заработной платы работникам бюджетной сферы, на исполнение публичных нормативных и долговых обязательств, иные социальные выплаты.

**Раздел II. Порядок учета бюджетных обязательств**

3. Учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета Неболчского сельского поселения (далее – получатели) осуществляется в следующем порядке:

3.1. Учету подлежат бюджетные обязательства получателей, в том числе принятые ими путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – иные договоры) или в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями в пределах доведенных до получателей лимитов бюджетных обязательств.

Учет бюджетных обязательств осуществляется получателями, признанными таковыми в соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Получатели могут осуществлять аналогичный учет бюджетных обязательств по отношению к принятым на себя обязательствам, подлежащим исполнению за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

В случае если главным распорядителем является Администрация Неболчского сельского поселения, учет бюджетных обязательств осуществляет Администрация Неболчского сельского поселения

3.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется распоряжениями уполномоченными главных распорядителей, руководителей получателей структурными подразделениями (должностными лицами) получателей путем ведения в электронном виде реестра сведений о принятых и учтенных бюджетных обязательствах в текущем финансовом году (далее – Реестр) в следующие сроки:

* по бюджетным обязательствам, принятым на основании муниципальных контрактов, иных договоров – в течение 2-х рабочих дней со дня их заключения;
* по бюджетным обязательствам, принятым в соответствии с решениями, иными правовыми актами, соглашениями – в течение 3-х рабочих дней после доведения получателю предельных объемов финансирования.

При учете бюджетных обязательств получатели осуществляют контроль на непревышение суммы бюджетного обязательства над доведенными до получателя лимитами бюджетных обязательств.

3.3. Внесение изменений, принятие дополнений в поставленные на учет бюджетные обязательства влечет за собой соответствующее внесение изменений в Реестр, в сроки, установленные пунктом 3.2. Порядка учета бюджетных обязательств.

Внесение изменений в учтенное бюджетное обязательство осуществляется путем корректировки учетной записи учтенного бюджетного обязательства с указанием документа - основания. При этом учетный номер и предыдущие учетные записи указанного бюджетного обязательства сохраняются.

При реорганизации получателя передача учтенных бюджетных обязательств соответствующему получателю осуществляется на основании акта приемки - передачи, подписанного руководителями получателей.

3.4. Получатели средств бюджета поселения при заключении муниципальных контрактов, иных договоров о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации о Федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, правовыми актами Новгородской области, и нормативно-правовыми актами Администрации Неболчского сельского поселения.

3.5. Неисполненная часть бюджетного обязательства по муниципальным контрактам, иным договорам на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году. При этом если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

В случае отсутствия в очередном финансовом году лимитов бюджетных обязательств получатель принимает меры по внесению изменений в бюджетную роспись, бюджетную смету с целью исполнения обязательств по данным муниципальным контрактам, иным договорам.

3.6. Нарушение положений настоящего Порядка получателями влечет за собой приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя на основании распоряжения Администрации. В случае устранения выявленных нарушений отмена приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в аналогичном порядке.

**Раздел III. Порядок санкционирования оплаты денежных  
 обязательств главных распорядителей, получателей средств   
бюджета поселения, администраторов источников  
 финансирования дефицита бюджета поселения**(далее – Порядок санкционирования)

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения (далее - получатели) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется в следующем порядке:

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках их бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения, осуществляется Администрацией – в части оплаты денежных обязательств.

4.2. Получатель подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения денежные обязательства в соответствии с:

- заявкой на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

- заявкой на доведение предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий.

5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств одновременно с платежными документами получатель представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

документы, подтверждающие возникновение у получателя денежных обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) (накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ, авансовые отчеты подотчетных лиц и т.с.);

подлинники счетов на оплату товаров (работ, услуг) с визой руководителя получателя и указанием кодов классификации расходов бюджетов;

положение об оплате труда и других выплатах, осуществляемых за счет средств районного бюджета.

При получении денежных средств в наличной форме одновременно с платежными документами получатель представляет заявление на получение денежных средств под отчет с расчетом и указанием кодов классификации расходов, либо утвержденный руководителями авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы.

Бухгалтер-финансист проверяет документы на соответствие их лимитам бюджетных обязательств, бюджетным сметам и готовит документы необходимые для оплаты. Оплата денежных обязательств не может превышать лимиты финансирования, установленные для получателей и предельные объемы финансирования, установленные для получателей в соответствующем периоде финансового года.