



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27.02.2025г. № 17
г. Холмск

О порядке исполнения расходов
бюджета Холмского муниципального
округа Сахалинской области

В соответствии с пунктом статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения казенными учреждениями и органами местного самоуправления Холмского муниципального округа Сахалинской области расходов бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение Финансового управления администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:
 - от 17 мая 2015 года № 10 «О порядке исполнения расходов бюджета муниципального образования Холмского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Пак А. М.
Разместить приказ на официальном сайте администрации Холмского муниципального округа.
4. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2025 года.

Директор Департамента финансов
администрации Холмского муниципального
округа Сахалинской области

Е. В. Судникович

**ПОРЯДОК
ИСПОЛНЕНИЯ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящий Порядок определяет:
принятие бюджетных обязательств;
учет бюджетных обязательств;
подтверждение денежных обязательств;
санкционирование оплаты денежных обязательств;
подтверждение исполнения денежных обязательств.

Настоящий Порядок применяется в отношении казенных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального округа Сахалинской области, являющихся получателями средств бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее Получатели), с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, Холмского муниципального округа Сахалинской области.

1. Принятие бюджетных обязательств

1.1. Получатель принимает бюджетные обязательства в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области, с учетом принятых и неисполненных обязательств.

1.2. Получатель принимает бюджетные обязательства путем заключения гражданско-правовых договоров (далее - контракт) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Контракты, заключенные получателем, подлежат проверке специалистами Департамента финансов администрации Холмского муниципального округа Сахалинской области (далее по тексту — Департамент финансов). Специалисты проверяют контракты на наличие в них существенных условий контрактов, установленных гражданским законодательством, и на соблюдение требований, предусмотренных частями 2, 4, 5, 7 _ 9, 12 - 15, 26 - 28 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 года 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

Срок действия контракта не должен превышать срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Учет бюджетных обязательств

2.1. Получатель ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденными приказом Министерством финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 1624.

2.2. Получатель в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств осуществляет учет бюджетных обязательств в Журнале регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

2.3. Учету подлежат все обязательства принятые Получателем, в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2.4. Получатель при заключении контрактов и возникновении иных обязательств обязан исходить из доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. Объем принятых бюджетных обязательств не может превышать лимит бюджетных обязательств в структуре показателей классификации расходов областного бюджета.

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

3. Подтверждение денежных обязательств

3.1. Получатель подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области 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. В целях санкционирования оплаты денежных обязательств Получателя специалистами Департамента финансов проводится юридическая экспертиза контрактов, заключенных получателем.

Для проведения юридической экспертизы контрактов Получатель предъявляет контракты в Департамент финансов. Днем поступления контракта считается дата его регистрации в соответствующем журнале.

Принятие контрактов на экспертизу осуществляется после проведения юридической экспертизы контракта и наличия положительного заключения (визы) специалистов юридических служб главных распорядителей и (или) Получателя.

В случае отсутствия при главном распорядителе, получателе бюджетных средств юридического отдела (юриста), то договор согласовывается с главным бухгалтером путем проставления соответствующей надписи, фамилии и инициалов, должности, даты и личной подписи проверяющего в нижнем, свободном от текста углу листа соответствующего документа.

4.2. Контракт, представляемый на юридическую экспертизу в Департаменте финансов, оформляется получателем в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

Контракт, заключенный в электронной форме по итогам проведения аукциона в электронной форме, представляется в виде копии на бумажном носителе, удостоверенной подписью уполномоченного лица Получателя.

В случае если у специалистов Департамента финансов имеются замечания к контрактам, представленным на экспертизу, они возвращаются Получателю с приложением замечаний, подписанными специалистом, проводившим экспертизу.

На контрактах, прошедших проверку в Департаменте финансов, проставляется штамп «Проверено», дата, фамилия, инициалы, личная подпись проверяющего и контракты возвращаются получателю для подготовки платежного поручения.

Для проведения повторной экспертизы Департаментом финансов, контракт необходимо предъявлять с данными ранее замечаниями и разногласиями.

4.3. Для оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств представляют в ОКИБ заявку бюджетополучателя в программном комплексе Бюджет-Смарт. Заявка бюджетополучателя оформляется и предоставляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), оформленной в установленном законодательством порядке.

При направлении Заявки бюджетополучателя, Получатель прикрепляет к заявке подтверждающие документы. Если объем подтверждающих документов более 5 листов копии документов предоставляются на бумажном носителе.

Заявка на финансирование расходов за счет средств вышестоящих бюджетов предоставляется получателями после получения копии платежного документа о перечислении средств в муниципальный бюджет.

Копии платежных документов предоставляются Получателям средств в течение 1 рабочего дня с момента зачисления средств вышестоящих бюджетов в бюджет муниципального образования.

4.4. Специалист ОКИБ не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения Заявки бюджетополучателя, проверяет заявку на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

4.4.1. Номер, дату, наименование получателя бюджетных средств и номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств; 4.4.2. Табличная часть заявки должна содержать:

а) коды классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход;

б) сумму заявки;

в) примечание (текстовое назначение платежа);

4.4.3. Наличие ЭЦП;

4.4.4. Проверяется контроль на соответствие заявки:

- а) утвержденным бюджетным ассигнованиям;
- б) остатку лимитов бюджетных обязательств на соответствующий период;
- в) остатку кассового плана на соответствующий период.

4.4.5. Проверяются документы, являющиеся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства:

а) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии;

- договора (муниципального контракта) 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 (далее договор (муниципальный контракт));

- договора аренды;

- соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, 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);

4.4.6. Проверяются документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у Получателя:

а) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

4.5. В случае если информация, указанная в Заявке не соответствует требованиям настоящего Порядка, Заявка бракуется с указанием причины.

При положительном результате — Заявка включается в реестр на финансирование расходов,

4.6. Финансирование Получателя бюджетных средств проводится в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Решением Собрании Холмского муниципального округа Сахалинской области о бюджете на текущий финансовый год и плановый период при наличии денежных средств на едином счете бюджета и разрешающей визы начальника Департамента финансов в реестре на финансирование расходов, в соответствии с п. 4.7.

4.7. Устанавливается следующая очередность финансирования расходов:

4.7.1. Выплаты, финансируемые за счет средств вышестоящих бюджетов целевые субсидии, субвенции и межбюджетные трансферты) на исполнение переданных

полномочий производятся в первоочередном порядке при условии поступления денежных средств в муниципальное образование.

4.72. Выплаты, финансируемые за счет налоговых и неналоговых доходов и дотаций, производятся в следующем порядке:

- а) выплата алиментов и больничных листов;
- б) выплата заработной платы работникам получателей бюджетных средств Холмского муниципального округа Сахалинской области;
- в) исполнение судебных актов по искам к Холмскому муниципальному округу Сахалинской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов исполнительной власти Холмского муниципального округа Сахалинской области;
- г) обслуживание муниципального долга;
- д) оплата обязательств за полученные жилищно-коммунальные услуги;
- е) предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг;
- ж) оплата прочих обязательств в соответствии с очередностью, соответствующей дате поступления заявок на финансирование расходов.

4.8. Получатели предоставляют платежные поручения и документы, необходимые для совершения расходов (далее - документ-основание) в ОКИБ.

Платежные поручения оформляются и предоставляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП), оформленной в установленном законодательством порядке.

При отсутствии у получателя технической возможности информационного обмена в электронном виде, платежные поручения могут представляться на бумажных носителях в двух экземплярах. Одновременно получатель представляет реестр платежных поручений на бумажном носителе, подписанный уполномоченным руководителем лицом и скрепленный печатью.

4.8.1. Специалист ОКИБ в платежных поручениях, оформленных и представленных получателем в электронном виде, средствами автоматизированной системы не позднее дня, следующего за днем предоставления платежного поручения проверяет:

- а) правильность указанных банковских реквизитов отправителя бюджетных средств;
- б) соответствие реквизитов «лицевой счет», «бюджетная классификация», «сумма по бюджетной классификации» информации, указанной в поле «назначение платежа»;
- в) 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 ОКИБ.

Если дата платежного поручения, оформленного на бумажном носителе, не соответствует дате фактического его представления в ОКИБ более чем на один рабочий день, специалист ОКИБ вправе потребовать от представителя получателя указать на втором экземпляре платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью представителя.

Подлинность ЭЦП проверяется специализированным программным обеспечением.

4.9. Платежные поручения, прошедшие контроль средствами автоматизированной системы, специалист ОКИБ проверяет на предмет законности и соответствия,

предъявленных к оплате документов, служащих основанием для платежа (далее - документ-основание), содержанию проводимой операции.

При оплате денежных обязательств Получатель представляет договор (муниципальный контракт) и документы-основания, подтверждающие возникновение у получателя денежных обязательств, по оплате за поставленные товары (накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет), исполнительный лист, судебный приказ, иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

4.9.1. При оплате расходов, относящихся к капитальным вложениям в объекты муниципальной собственности Холмского городского округа, в ОКИБ предоставляются:

а) контракты на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, включая создание и (или) приобретение основных средств, входящих в сметную стоимость объекта капитального строительства;

б) справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

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

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

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

4.9.3. 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.

4.9.4. Если в денежном обязательстве Получателя предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте, (ЖИГ) осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

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

При направлении платежного поручения, Получатель прикрепляет подтверждающие документы. Если объем подтверждающих документов более 15 листов копии документов предоставляются на бумажном носителе.

4.9.5. В случае если по какой-либо причине платежное поручение или подтверждающие документы не соответствует требованиям настоящего Порядка, платежное поручение бракуется с указанием причины.

4.10. Санкционирование оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области осуществляется на основании платежного поручения и документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

4.11. Специалист ОКИБ отказывает в приеме платежного документа в случаях:

- а) несоответствия показателей классификации расходов, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции;
- б) 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;
- в) несоответствия подписи в платежном документе образцам подписей в карточке образцов подписей (в случае приема платежного документа на бумажном носителе);
- г) незаполнения Получателем обязательных полей платежного документа;
- д) отсутствие или недействительность ЭЦП в платежном документе (в случае приема платежного документа в электронном виде);
- е) непредставления в срок и в полном объеме бюджетной отчетности;
- ж) иных случаях, установленных законодательством.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

После завершения проверки поступивших платежных поручений за операционный день платежные поручения включаются в реестры платежных поручений (рейсы) на проведение расходов и передаются специалисту ОКИБ для оплаты с единого счета бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области. Реестры платежных поручений (рейсы) на бумажном носителе подписываются уполномоченными лицами ОКИБ. Расходы осуществляются не позднее дня, следующего за днем включения документа в рейс.

Платежные поручения, включенные в рейсы в электронном виде передаются в Отдел № 8 Управления Федерального казначейства по Сахалинской области для осуществления кассового расхода за счет средств бюджета Холмского муниципального округа Сахалинской области.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения подтверждающих документов из Управления Федерального казначейства по Сахалинской области.