



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

П Р И К А З

31 декабря 2010

№ 63

Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 25.08.2008 № 103 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по расходам и источникам

финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области»;

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 06.07.2009 № 26 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2011 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (С.Н. Грималовскую).

Начальник Финансового управления

Л.А. Березовская

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового
управления Администрации
муниципального образования
«Дорогобужский район»
Смоленской области
от « 31 » декабря № 63

ПОРЯДОК
исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район»
Смоленской области бюджетов городских и сельских поселений
Дорогобужского района Смоленской области по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских
поселений Дорогобужского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области и бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области (далее также – местного бюджета), в том числе правила санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета осуществляется главными распорядителями средств местного бюджета (далее также – главные распорядители), распорядителями средств местного бюджета (далее также – распорядители), казенными учреждениями, находящимися в ведении главных распорядителей, распорядителей (далее также – бюджетополучатели).

Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее также – источники; администраторы источников).

1.3. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета и источникам организуется Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – Финансовое управление) на основе единства кассы и подведомственности расходов в соответствии со сводной бюджетной росписью местного бюджета и кассовым планом исполнения местного бюджета с использованием программного комплекса «Бюджет-КС» и его подсистем (далее также – ПК «Бюджет-КС»).

1.4. Учет операций по расходам местного бюджета и источникам осуществляется казначейским отделом Финансового управления на лицевых счетах,

открытых главным распорядителям, распорядителям, бюджетополучателям, администраторам источников в Финансовом управлении.

1.5. Учет операций по расходам местного бюджета, осуществляемым за счет целевых средств, поступивших из федерального бюджета (субсидии, субвенции), осуществляется через лицевые счета, открытые главным распорядителям, распорядителям, бюджетополучателям в органах Федерального казначейства в установленном порядке.

1.6. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета по расходам и источникам в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области (далее – УФК по Смоленской области) лицевого счета местного бюджета Финансовому управлению осуществляется УФК по Смоленской области.

1.7. Информационный обмен между Финансовым управлением, главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями, администраторами источников при исполнении местного бюджета по расходам местного бюджета и источникам осуществляется в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, ПК «Бюджет – КС» и электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением на любых машинных (электронных) носителях.

1.8. Местный бюджет по расходам местного бюджета и источникам исполняется в пределах имеющегося свободного остатка средств на едином счете местного бюджета.

1.9. К расходам, порядок предоставления и расходования средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» и органов местного самоуправления городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

2. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета

2.1. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование Финансовым управлением оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

2.2. Исполнение местного бюджета по расходам местного бюджета (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется главными распорядителями, распорядителями,

бюджетополучателями на основе бюджетных росписей, утверждаемых главными распорядителями, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета.

2.3. Денежные обязательства по публичным нормативным обязательствам исполняются главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

3. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета

3.1. Исполнение местного бюджета по источникам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств по источникам;
- подтверждение денежных обязательств по источникам;
- санкционирование Финансовым управлением оплаты денежных обязательств по источникам;
- подтверждение исполнения денежных обязательств по источникам.

3.2. Исполнение местного бюджета по источникам осуществляется администраторами источников на основе сводной бюджетной росписи местного бюджета.

3.3. Оплата денежных обязательств по источникам осуществляется администраторами источников в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

4. Принятие бюджетных обязательств

4.1. Главные распорядители, распорядители, бюджетополучатели, администраторы источников принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

4.2. Заключение и оплата главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями муниципальных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее также – муниципальные контракты (договоры), иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, производятся в пределах утвержденных и доведенных до них лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.3. Заключение и оплата администраторами источников договоров (соглашений), подлежащих исполнению за счет средств источников, в том числе кредитных договоров, договоров о предоставлении бюджетных кредитов, договоров о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области с правом регрессного требования, производятся в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований в текущем финансовом году и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

4.4. Заключение муниципальных контрактов (договоров) осуществляется с учетом следующих требований:

а) дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год не должна быть позднее 20 декабря текущего финансового года;

б) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя денежных обязательств по оплате за поставленные товары (счет, накладная, акт приемки-передачи, справка-счет или иной документ, подтверждающий получение товара), выполненные работы, оказанные услуги (счет, акт выполненных работ (услуг), а также иных установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» и органов местного самоуправления городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, должна осуществляться не позднее 27 декабря текущего финансового года;

в) авансовые платежи по муниципальным контрактам (договорам) предусматриваются в размерах, установленных областным законодательством. Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то размер авансовых платежей определяется от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году, с учетом установленного областным законодательством размера авансовых платежей на соответствующие виды работ, услуг.

4.5. К бюджетным обязательствам, принимаемым в соответствии с законом, иным правовым актом (кроме публичных нормативных обязательств), соглашением, в частности, относятся обязательства по:

- предоставлению бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, в форме взносов в уставные фонды (капиталы) юридических лиц;

- предоставлению субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- осуществлению платежей, взносов, безвозмездных перечислений в рамках исполнения договоров (соглашений) муниципальных образований Дорогобужского района Смоленской области;

- обслуживанию муниципального долга;

- исполнению судебных решений.

5. Подтверждение денежных обязательств

5.1. Подтверждение денежных обязательств заключается в подтверждении главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями и администраторами источников обязанности оплатить за счет средств местного бюджета принятые денежные обязательства.

Процедура подтверждения денежных обязательств осуществляется путем составления и представления платежных и иных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с Примерным перечнем документов, приведенным в приложении к настоящему Порядку. При этом объем подтверждаемых денежных обязательств не может превышать объем принятых денежных обязательств.

5.2. Подтверждение денежных обязательств по расходам местного бюджета (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

5.3. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований.

5.4. Подтверждение денежных обязательств по источникам осуществляется в пределах доведенных до администраторов источников бюджетных ассигнований.

5.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства в казначейский отдел Финансового управления представляются муниципальные контракты (договоры), иные договоры, заключенные в форме электронного документа и подписанные сторонами муниципального контракта (договора) ЭЦП либо в письменной форме, и (или) иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее также – документ-основание) в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭЦП уполномоченного лица главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, администратора источников (далее также – электронная копия документа-основания), либо подлинник на бумажном носителе.

При наличии в казначейском отделе Финансового управления ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии муниципального контракта (договора) подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта (договора), осуществляется на основании имеющейся в казначейском отделе Финансового управления электронной копии соответствующего муниципального контракта (договора).

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Прилагаемый к платежному поручению документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату главному распорядителю, распорядителю, бюджетополучателю, администратору источников.

5.6. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств казначейский отдел Финансового управления вправе запросить у главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

6. Санкционирование оплаты денежных обязательств

6.1. Для оплаты денежных обязательств главные распорядители, распорядители, бюджетополучатели, администраторы источников представляют в казначейский отдел Финансового управления реестры электронных документов, платежные поручения и заявки на получение наличных денег по установленной форме (далее также – платежные документы).

Платежные документы при наличии электронного документооборота между главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем, администратором источников и Финансовым управлением представляются в электронном виде с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем, ПК «Бюджет – КС» и ЭЦП (далее – в электронном виде). При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением ЭЦП платежные документы представляются на бумажных носителях в двух экземплярах с одновременным представлением на любых машинных (электронных) носителях (далее – на бумажном носителе).

Первый экземпляр платежного документа на бумажном носителе подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, администратора источников. На реестре электронных документов бюджетополучателя должна быть проставлена виза главного распорядителя, в ведомственном подчинении которого он находится.

6.2. Ответственный работник казначейского отдела Финансового управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем, администратором источников платежных документов, проверяет их на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктом 6.6 настоящего Порядка и приложением к настоящему Порядку, а также на соответствие показателей платежных поручений указанным в них документам в соответствии с условиями пункта 6.5 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 6.8 - 6.11 настоящего Порядка.

6.3. Ответственный работник казначейского отдела Финансового управления не позднее срока, установленного пунктом 6.2 настоящего Порядка, проверяет платежные поручения и заявки на получение наличных денег на соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам, представленным главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем, администратором источников в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

6.4. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого главному распорядителю, распорядителю, бюджетополучателю, администратору источников;
- 2) кодов классификации расходов местного бюджета (классификации источников финансирования дефицита местного бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;

6) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

7) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

10) реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора), дополнительного соглашения к муниципальному контракту (договору) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (счет, накладная, акт приемки-передачи, справка-счет, иной документ, подтверждающий получение товара), выполнении работ (счет, счет-фактура, акт выполненных работ), оказании услуг (счет за истекший период, акт оказанных услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» и органов местного самоуправления городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Порядка.

6.5. Положения подпункта 10 пункта 6.4 не применяются:

в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, заключенных главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

при проверке заявки на получение наличных денег.

В одном платежном поручении может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, администратора источников.

6.6. Для оплаты денежного обязательства главный распорядитель, распорядитель, бюджетополучатель, администратор источников вместе с платежным документом представляет в казначейский отдел Финансового управления соответствующий документ-основание.

6.7. Не требуется представления муниципального контракта (договора) и (или) иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, при санкционировании оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);
- социальными выплатами населению;
- предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;
- предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- предоставлением межбюджетных трансфертов;
- обслуживанием муниципального долга;
- исполнением судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета.

6.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка платежного поручения и заявки на получение наличных денег по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении и заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения и заявки на получение наличных денег;

2) соответствие указанных в платежных документах кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному областным законодательством, в случае представления платежного поручения для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении;

5) непревышение сумм в платежном поручении и заявке на получение наличных денег остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя.

6.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов КОСГУ, относящихся к расходам местного бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, предусмотренным в указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

6.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, предусмотренным в указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников.

6.11. В случае если форма или информация, указанная в платежных документах, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6.3, 6.4, 6.8 – 6.10 настоящего Порядка, ответственный работник казначейского отдела Финансового управления возвращает главному распорядителю, распорядителю, бюджетополучателю, администратору источников не позднее срока, установленного пунктом 6.2 настоящего Порядка, экземпляры платежных документов на бумажном носителе со штампом «Отказано» с указанием даты, его подписи и причины возврата, а также подлинники документов-оснований.

В случае если платежные документы представлялись в электронном виде, то не позднее срока, установленного пунктом 6.2 настоящего Порядка, ответственный работник казначейского отдела Финансового управления присваивает указанным платежным документам аналитический признак «Забракован» с указанием причины отказа в санкционировании оплаты денежных обязательств.

6.12. При положительном результате проверки платежных документов и документов-оснований в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, ответственным работником казначейского отдела Финансового управления осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств в форме разрешительной надписи (акцепта) путем проставления в платежных

документах, представленных на бумажном носителе, штампа «Проверено» с указанием на нем даты и его подписи.

Платежным документам, представленным в электронном виде, ответственный работник казначейского отдела Финансового управления присваивает аналитический признак «Проверено».

6.13. Оплата кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится за счет средств местного бюджета в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств при условии представления главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем помимо документального основания акта сверки расчетов на текущую дату с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанного руководителями главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя и соответствующей организации, и скрепленного оттисками печатей.

В случае если главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем заключено несколько муниципальных контрактов (договоров) с одним поставщиком (исполнителем, подрядчиком), акт сверки расчетов должен составляться по каждому муниципальному контракту (договору) отдельно.

6.14. Оплата расходов в целях реализации мероприятий муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, муниципальной адресной инвестиционной программы осуществляется при условии предоставления главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем помимо документального основания выписки из утвержденного перечня программных мероприятий, содержащей пункт соответствующего мероприятия, в рамках которого осуществляются расходы.

6.15. Главный распорядитель, распорядитель, бюджетополучатель в соответствии с установленной сферой управления (деятельности) осуществляет контроль и несет ответственность за:

- полным исполнением надлежащим образом всех обязательств сторон в соответствии с условиями муниципальных контрактов (договоров);

- целевым расходованием денежных средств при совершении расчетов наличными денежными средствами в случае представления в казначейский отдел Финансового управления заявок на получение наличных денежных средств;

- соответствием производимых расходов целевому назначению мероприятий, проводимых в рамках муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, муниципальной адресной инвестиционной программы, утвержденных в установленном порядке;

- соответствием объемов производимых кассовых расходов объемам затрат по реализации мероприятий муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, муниципальной адресной инвестиционной программы, утвержденных в установленном порядке;

- полнотой и своевременностью уплаты налогов, государственной пошлины, сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;

- осуществлением в целях предоставления мер социальной поддержки населения выплат социального характера в размерах и сроках в соответствии с

порядками, установленными федеральным, областным и местным законодательством.

- проводить государственную экспертизу проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации в соответствии с пунктом 1 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ.

Контроль и ответственность за проверку сметной стоимости и приемку выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), осуществляемых в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой, утверждаемой на соответствующий финансовый год постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, возлагается на Отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

Контроль и ответственность за проверку стоимости сметной документации и приемку выполненных ремонтно-строительных работ в соответствии с муниципальными контрактами на сумму свыше 100,0 тыс. руб., заключенными главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями, возлагается на Отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Контроль и ответственность за проверку стоимости сметной документации и приемку выполненных работ, связанных со строительством, модернизацией, ремонтом и содержанием автомобильных дорог общего пользования, содержанием и ремонтом дорожных сооружений, возлагается на Отдел по строительству и архитектуре Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

При выделении средств из резервного фонда Администрации Смоленской области на капитальный ремонт, реконструкцию, строительство объектов недвижимости проектно-сметная документация согласовывается с Департаментом Смоленской области по строительству и архитектуре. Смета расходов утверждается Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

Необходимо проводить государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий, государственную экологическую экспертизу проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт на объекты, перечень которых указан в статье 49 Градостроительного кодекса РФ.

7. Подтверждение исполнения денежных обязательств

7.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств по расходам местного бюджета и источникам осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств главных распорядителей, распорядителей, бюджетополучателей, администраторов источников.

Приложение
к Порядку исполнения бюджета
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета
муниципального образования
«Дорогобужский район» Смоленской
области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых в Финансовое управление Администрации
муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области
для санкционирования оплаты денежных обязательств

№ п/п	Наименование расходов бюджетов бюджетной системы РФ	Наименование (форма) представляемых документов*
1	2	3
1.	Оплата труда работников	<ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях, либо на перечисление денежных средств на расчетный счет кредитной организации для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным между главным распорядителем, распорядителем, бюджетополучателем и кредитной организацией; - платежные поручения на уплату страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной форме.
2.	Оплата расходов по служебным командировкам	<ul style="list-style-type: none"> - правовой акт муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области или приказ руководителя бюджетополучателя о командировании работников; - платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной форме.
3.	Выплата стипендий учащимся, выпускникам учебных общеобразовательных заведений	<ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей стипендий, открытые в кредитных организациях; - платежные поручения на перечисление удержаний из начисленных сумм стипендии; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной

1	2	3
		форме.
4.	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный контракт (договор); - счет; - счет-фактура; - накладная, акт приемки-передачи, справка-счет или иной документ, подтверждающий получение товара; - платежное поручение; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной форме.
5.	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный контракт (договор); - счет; - счет-фактура; - акт выполненных работ; - платежное поручение; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной форме.
6.	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный контракт (договор); - счет за истекший период; - счет-фактура; - акт оказанных услуг или иной документ, удостоверяющий факт оказания услуг; - платежное поручение; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной форме.
7.	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), осуществляемые в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой, утверждаемой на текущий финансовый год постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, а также оплата муниципальных контрактов (договоров) на текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений в сумме свыше 100,0 тыс. руб.	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный контракт (договор); - смета на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ), проверенная и согласованная с Отделом по строительству и архитектуре; - акт о приемке выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат; - счет; - счет-фактура; - постановление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, служащее основанием для оплаты расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году; - платежное поручение.
8.	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений в сумме до 100,0 тыс. руб.	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный контракт (договор); - смета на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ), проверенная и согласованная с Отделом по строительству и архитектуре; - акт о приемке выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ (услуг) и

1	2	3
		затрат; - счет; - счет-фактура; - платежное поручение.
9.	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, содержание и ремонт дорожных сооружений	- муниципальный контракт (договор); - смета на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ) проверенная и согласованная с Отделом по строительству и архитектуре; - акт о приемке выполненных работ; - справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат; - счет; - счет-фактура; - платежное поручение.
10.	Оплата арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества	- договор аренды (субаренды), содержащий расчет стоимости арендной платы; - платежное поручение.
11.	Оплата расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям, арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование	- муниципальный контракт (договор); - счет, выставленный арендодателем; - акт выполненных работ либо экономически обоснованный расчет распределения коммунальных и эксплуатационных расходов между арендодателем и арендатором за истекший период; - платежное поручение.
12.	Оплата расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации	- документы, подтверждающие членство главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя в организации; - счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты расходов; - платежное поручение.
13.	Оплата расходов, связанных с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции	- правовой акт муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области или приказ руководителя бюджетополучателя об организации и проведении мероприятия; - согласованная с главным распорядителем, распорядителем смета расходов на проведение мероприятия с указанием расходов, связанных с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции; - муниципальный контракт (договор); - счет; - накладная, акт приемки-передачи, справка-счет или иной документ, подтверждающий получение товара; - платежное поручение; - чек на получение наличных денег; - заявка на получение наличных денег по установленной форме.

1	2	3
14.	Оплата расходов, связанных с предоставлением межбюджетных трансфертов (кроме субсидий)	- документы, представляемые в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в казначейский отдел Финансового управления для санкционирования оплаты денежных обязательств; - платежное поручение.
15.	Оплата расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	- справка – расчет, заявка, реестр либо иные документы, представляемые в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в казначейский отдел Финансового управления для санкционирования оплаты денежных обязательств; - платежное поручение.
16.	Оплата расходов, связанных с предоставлением населению мер социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.	- документы, представляемые в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в казначейский отдел Финансового управления для санкционирования оплаты денежных обязательств; - платежное поручение.
17.	Оплата денежных обязательств при перечислении средств резервного фонда Администрации Смоленской области	- правовой акт Администрации Смоленской области о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств, направления их расходования и условий их выделения; - пакеты документов, состав которых зависит от содержания расходов, предусмотренных пунктами 1-17 настоящего Примерного перечня; - платежное поручение.
18.	Оплата денежных обязательств, связанных с погашением за счет средств местного бюджета кредитов, полученных от кредитных организаций, от бюджета субъекта РФ.	- служебная записка бюджетного отдела, с распорядительной надписью начальника Финансового управления относительно оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, с указанием конкретных объемов и сроков погашения кредита; - платежное поручение.