

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

19.11.2019

№ 168

Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета  
по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса РФ, Положением о Комитете финансов и контроля Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Марьяновского муниципального района от 31.03.2017 № 17/3:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Зам. Главы, председатель  
Комитета финансов и контроля

Т.И. Асафова

Приложение  
к приказу Комитета финансов и  
контроля Администрации Марьяновского МР  
от 19 ноября 2019 г. № 168

**Порядок  
исполнения местного бюджета по расходам и источникам  
финансирования дефицита бюджета**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

1.2. Кассовое обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Омской области (далее - УФК по Омской области) на счете, открытом ему в подразделении расчетной сети Банка России (далее - банк) на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" (далее – счет 40204).

1.3. Исполнение местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета производится через лицевые счета, открытые в Комитете финансов и контроля Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

1.4. Обеспечение получателей средств местного бюджета наличными деньгами и взнос ими наличных денег осуществляется с соответствующих счетов, открытых УФК по Омской области в кредитных организациях на балансовом счете N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет 40116).

1.5. Обеспечение функции исполнения местного бюджета осуществляется Комитетом с использованием единой информационной системы управления бюджетным процессом Омской области (далее - "ПК "ЕСУ БП").

1.6. При кассовом обслуживании исполнения местного бюджета информационный обмен между получателями средств местного бюджета и Комитетом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Комитетом и получателем средств местного бюджета, и требованиями, установленными законодательством.

## **2. Применяемые определения**

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие определения:

Единый счет бюджета - счет, открытый УФК по Омской области в банке для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

Текущий бюджетный счет - лицевой счет с кодом 02, открытый Комитету в УФК по Омской области для учета операций по исполнению местного бюджета.

## **3. Учет бюджетных обязательств и подтверждение денежных обязательств**

3.1. Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств местного бюджета, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - контракты), в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

3.2. Получатели средств местного бюджета не позднее трех рабочих дней после заключения контракта регистрируют бюджетное обязательство в "ПК "ЕСУ БП" с приложением файла электронной копии контракта, созданной посредством его сканирования в формате xxx.pdf или xxx.jpg (далее - электронная копия), и заверяют его электронной подписью в установленном порядке.

3.3. Получатели средств местного бюджета в "ПК "ЕСУ БП" обязаны заполнить следующие поля:

- наименование и лицевой счет получателя средств местного бюджета;
- дата, номер контракта;
- сумма контракта с разбивкой сумм по соответствующим финансовым годам;
- наименование контрагента и его банковские реквизиты;
- содержание (предмет) контракта;
- условия оплаты;
- срок действия контракта;
- коды бюджетной классификации расходов Российской Федерации и коды управления региональными финансами.

3.4. Бюджетное обязательство подлежит постановке на учет, если на момент

утверждения контракта имеется достаточный свободный остаток утвержденных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодам управления региональными финансами с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Бюджетные обязательства, принятые получателем средств местного бюджета на срок более одного года, учитываются в текущем финансовом году в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных ему на текущий финансовый год и плановый период.

3.5. В случае если в одном контракте предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации, такие обязательства учитываются отдельно по каждому коду бюджетной классификации расходов Российской Федерации. При этом сумма каждого бюджетного обязательства не должна превышать свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодам управления региональными финансами с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.6. Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется путем регистрации получателями средств местного бюджета уточнения в "ПК "ЕСУ БП" при наличии документов, подтверждающих изменение условий или прекращение соответствующего обязательства, с приложением файла электронной копии документа, созданной посредством его сканирования в формате xxx.pdf или xxx.jpg, и заверением электронной подписью в установленном порядке.

При внесении получателями средств изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство уточненный объем должен соответствовать фактически исполненной части контракта.

3.7. Получатели средств местного бюджета несут ответственность за достоверность и полноту представленной информации при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) в соответствии с действующим законодательством.

3.8. 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 бюджетных ассигнований очередного финансового года.

В случае 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 переучет бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации.

3.9. Получатели средств местного бюджета для оплаты денежных обязательств

за счет средств местного бюджета представляют платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты.

Санкционирование оплаты денежных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, установленным Комитетом (далее - Порядок санкционирования).

3.10. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, являются:

- контракты;
- счета, счета-фактуры;
- исполнительные листы, судебные приказы (далее - исполнительные документы);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства областного бюджета, поступившего в Комитет, в соответствии со [статьей 242.6](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - решение налогового органа);
- иные документы, определенные Порядком санкционирования.

Счета, счета-фактуры в "ПК "ЕСУ БП" не регистрируются. Электронные копии представляемых документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, в соответствии с Порядком санкционирования прикрепляются в момент оплаты к заявке на кассовый расход или контракту.

Получатели средств местного бюджета несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат.

3.11. В случае соответствия зарегистрированной информации требованиям, установленным в [пунктах 5.2 - 5.6](#) настоящего Порядка, Порядка санкционирования, бюджетное обязательство регистрируется путем утверждения контракта.

3.12. В случае несоответствия зарегистрированной информации требованиям, установленным [пунктами 5.2 - 5.6](#) настоящего Порядка, Порядка санкционирования, информации, указанной в электронной копии прикрепленных документов, контракт в электронном виде отклоняется с указанием причины отклонения.

3.13. Регистрацию поступивших в Комитет исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета, осуществляют работники отдела учета и отчетности Комитета в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения исполнительных

документов.

3.14. Получатели средств местного бюджета обеспечивают соблюдение целевого и эффективного использования бюджетных средств.

#### **4. Операции с безналичными средствами**

4.1. Проведение расходов по лицевым счетам получателей средств местного бюджета в форме безналичного расчета осуществляется получателями средств местного бюджета путем предоставления **заявки** на кассовый расход согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Получатели средств местного бюджета представляют в Комитет для оплаты денежного обязательства заявку на кассовый расход по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления региональными финансами. При осуществлении расходов местного бюджета, в целях софинансирования которых местному бюджету предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты из федерального (областного) бюджета, получатели средств местного бюджета представляют заявку на кассовый расход на общую сумму оплаты денежного обязательства за счет двух источников.

Заявки на кассовый расход главных распорядителей средств местного бюджета на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям Марьяновского муниципального в соответствии с **абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2** Бюджетного кодекса Российской Федерации представляются в Комитет на основании согласованных ими заявок на кассовый расход бюджетного и автономного учреждения Марьяновского муниципального района.

Заявки на кассовый расход главных распорядителей средств местного бюджета на предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с Решением о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период представляются в Комитет на основании согласованных ими заявок на кассовый расход юридических лиц (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям).

Заявка на кассовый расход должна содержать:

- номер заявки на кассовый расход, дату ее оформления;
- наименование и реквизиты плательщика и контрагента;
- сумму платежа;
- реквизиты налоговых платежей;

- номер единого бюджетного счета;
- номер лицевого счета получателя средств местного бюджета;
- код бюджетной классификации Российской Федерации и коды управления региональными финансами (КОСГУ, экономического содержания расходов, видов мероприятий, бюджетных ассигнований, типов средств);
- назначение платежа;
- очередность платежа;
- учетный номер обязательства (при наличии);
- иные необходимые показатели в соответствии с законодательством.

4.2. Получатель средств местного бюджета представляет в Комитет заявку на кассовый расход в электронном виде, содержащую данные, указанные в [пункте 6.1](#) настоящего Порядка.

Заявка на кассовый расход действительна до момента отзыва ее получателем средств местного бюджета или до момента отклонения ее работниками отдела учета и отчетности Комитета или главным распорядителем средств местного бюджета.

Одновременно с заявкой на кассовый расход представляются электронные копии документов, подтверждающие фактическое выполнение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по поставке товара (выполнению работ, оказанию услуг), предусмотренные Порядком санкционирования.

4.3. Заявка на кассовый расход принимается Комитетом в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств и распределения кассового плана по получателям средств местного бюджета на соответствующем лицевом счете в разрезе показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации и кодов управления региональными финансами.

4.4. Работник отдела учета и отчетности Комитета проверяет заявку на кассовый расход на соответствие требованиям, установленным [пунктами 6.1, 6.3](#) настоящего Порядка, правильность оформления заявки на кассовый расход в части наличия заполненных полей и соответствия оплачиваемому контракту, счету, счету-фактуре, исполнительному документу, решению налогового органа и производит санкционирование оплаты денежных обязательств.

4.5. Заявки на кассовый расход получателей средств местного бюджета согласовываются главным распорядителем средств местного бюджета.

4.6. В течение операционного дня работниками отдела учета и отчетности Комитета формируются в электронном виде реестры платежных поручений для списания кассовых расходов с лицевых счетов получателей средств местного бюджета в размере остатка средств на текущем бюджетном счете.

4.7. Комитет в течение операционного дня осуществляет передачу в электронном виде реестров платежных поручений в УФК по Омской области.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются Регламентом информационного обмена, заключаемым Комитетом и УФК по Омской области.

4.8. Зачисление объемов финансирования на лицевые счета получателей средств местного бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления региональными финансами осуществляется в автоматическом режиме в объеме проводимого УФК по Омской области кассового расхода за текущий операционный день.

Операции по зачислению объемов финансирования отражаются в выписках по лицевым счетам получателей средств местного бюджета (далее - выписки) без предоставления мемориального ордера на зачисление объемов финансирования на соответствующие лицевые счета получателей средств местного бюджета.

4.9. В случае несоответствия заявки на кассовый расход требованиям, установленным [пунктами 6.1, 6.3](#) настоящего Порядка, Порядка санкционирования, заявка на кассовый расход отклоняется работником отдела учета и отчетности Комитета в электронном виде с указанием причины отклонения.

4.10. При переоформлении и (или) закрытии лицевого счета получателя средств местного бюджета представленные и неисполненные заявки на кассовый расход отклоняются.

## **5. Операции с наличными средствами**

5.1. Получение наличных денежных средств осуществляется через соответствующие счета 40116, открытые УФК по Омской области в кредитных организациях. Для получения наличных денежных средств применяются расчетные дебетовые карты (далее - дебетовые карты).

Получатель средств местного бюджета оформляет дебетовые карты через УФК по Омской области в соответствии с [Правилами](#) обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года N 10н (далее - Приказ 10н).

Порядок расчетов и условия использования дебетовых карт для получения и сдачи наличных денег устанавливаются федеральным законодательством и нормативными актами Банка России.

5.2. Получатель средств местного бюджета направляет в Комитет заявку на



кассовый расход на перечисление средств на соответствующие счета 40116 для получения наличных денежных средств (далее - заявку на кассовый расход на счет 40116) в кредитных организациях в электронном виде.

5.3. Работник отдела учета и отчетности Комитета осуществляет проверку представленной заявки на кассовый расход на счет 40116 в электронном виде на соответствие требованиям, установленным [пунктами 6.1, 6.3](#) настоящего Порядка и Порядком санкционирования.

В случае соответствия требованиям настоящего Порядка, Порядка санкционирования на основании заявки на кассовый расход на счет 40116 в электронном виде формируется платежное поручение и включается в реестр платежных поручений для отправки в УФК по Омской области.

В случае несоответствия требованиям настоящего Порядка, Порядка санкционирования заявка на кассовый расход на счет 40116 отклоняется работником отдела учета и отчетности Комитета и возвращается получателю средств местного бюджета в электронном виде с указанием причины отклонения.

## **6. Операции по восстановлению кассовых расходов**

6.1. Получатель средств местного бюджета информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

- в поле "ИНН" получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств местного бюджета;

- в поле "КПП" получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств местного бюджета;

- в поле "Получатель" (если лицевой счет получателя средств местного бюджета открыт в Комитете) - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках - полные или сокращенные наименования Комитета и получателя средств местного бюджета, а также номер текущего бюджетного счета;

- в поле 104 - бюджетная классификация Российской Федерации;

- в поле "Сч. N" получателя - номер единого счета бюджета;

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды управления региональными финансами, лицевой счет получателя средств местного бюджета, а также ссылка на номер и дату платежного поручения получателя средств местного бюджета, на основании которого осуществлен данный платеж, либо указываются иные причины возврата средств.

Показатели бюджетной классификации Российской Федерации и коды управления региональными финансами в случае возврата дебиторской задолженности должны соответствовать показателям, по которым ранее был

произведен кассовый расход по лицевому счету получателя средств местного бюджета;

В случае, если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то поступившие суммы учитываются как невыясненные поступления с последующим уточнением кодов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с законодательством.

- иная необходимая информация в соответствии с требованиями законодательства.

6.2. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств местного бюджета в течение текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств местного бюджета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления региональными финансами, по которым был произведен кассовый расход.

6.3. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств на счет N 40101 для перечисления в доход местного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет бюджета, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств в доход местного бюджета.

6.4. Суммы, перечисленные получателями средств местного бюджета в последние рабочие дни предыдущего финансового года и возвращенные банками в начале текущего финансового года по причине неверного оформления получателями средств местного бюджета платежных поручений, могут быть перечислены получателями средств местного бюджета по уточненным реквизитам контрагентам.

6.5. Средства, классифицированные УФК по Омской области по кодам классификации расходов бюджетов в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации, зачисляются и отражаются в выписках на соответствующих лицевых счетах получателей средств местного бюджета.

Средства, классифицированные УФК по Омской области по коду доходов бюджетной классификации Российской Федерации "Невыясненные поступления, зачисляемые в местные бюджеты" (далее - невыясненные поступления), зачисляются в доход бюджета для дальнейшего уточнения.

Суммы, зачисленные на текущий бюджетный счет, учитываются как невыясненные поступления, если в расчетном документе не указан и (или) неверно указан хотя бы один из следующих реквизитов:

- наименование Комитета;
- номер текущего бюджетного счета;
- код бюджетной классификации.

Суммы, поступившие на текущий бюджетный счет с указанием в расчетном документе недействующего кода бюджетной классификации, также учитываются как невыясненные поступления.

Для выяснения поступивших сумм Комитет направляет получателю средств местного бюджета запрос для уточнения вида и принадлежности платежа (далее - запрос).

Получатель средств местного бюджета не позднее 10 рабочих дней после даты направления запроса представляет в Комитет информацию об уточнении платежа с указанием лицевого счета, кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления региональными финансами, ссылки на номер и дату контракта, исполнительного документа, первичного платежного поручения. Информация об уточнении платежа создается посредством сканирования в одном из форматов xxx.pdf или xxx.jpg и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера или иных лиц, имеющих право первой или второй подписи, указанных в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати, а в случае если получатель средств местного бюджета обслуживается в централизованной бухгалтерии, - подписью лица, имеющего право первой подписи, указанного в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати.

На основании поступившего письма Комитет формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по невыясненному поступлению, администратором которого является Комитет, и направляет его в УФК по Омской области.

После проведения УФК по Омской области указанного Уведомления поступившие суммы отражаются на текущем бюджетном счете и соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

6.6. Иные зачисленные на текущий бюджетный счет суммы, классифицированные УФК по Омской области как невыясненные поступления, поступившие в адрес получателя средств местного бюджета и не относящиеся к средствам местного бюджета, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением или заявкой на возврат Комитета.

## **7. Закрытие операционного дня**

7.1. Комитет на основании выписки с текущего бюджетного счета осуществляет зачисление возвращенных средств и списание кассовых выплат с соответствующих лицевых счетов получателей средств местного бюджета.

7.2. На основании проведенных операций Комитет ежедневно формирует выписки с необходимыми приложениями в электронном виде.

В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета за данный операционный день.

7.3. Выписки из лицевых счетов с необходимыми приложениями подлежат хранению в Комитете в электронном виде в соответствии с законодательством.

Выписки в электронном виде направляются получателям средств местного бюджета на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между Комитетом и получателем средств местного бюджета, и распечатываются получателем средств местного бюджета самостоятельно.

7.4. Получатель средств местного бюджета в течение трех рабочих дней после вручения выписки сообщает Комитету о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевым счетам, и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Комитет проводит исправительные операции на основании письменного обращения получателя средств местного бюджета за подписью руководителя, главного бухгалтера, скрепленного оттиском печати.

При обнаружении Комитетом ошибочных записей, отраженных на лицевом счете в течение финансового года, исправительные записи осуществляются Комитетом самостоятельно путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете получателя средств местного бюджета в день оформления исправительной записи.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним получатели средств местного бюджета направляют в Комитет в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

## **8. Организация документооборота**

8.1. Организация документооборота в Комитете устанавливается таким

образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете по исполнению областного бюджета.

8.2. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов от получателей средств местного бюджета, устанавливаются Комитетом с учетом Регламента информационного обмена.

8.3. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи получателем средств местного бюджета документа в электронном виде на рассмотрение в Комитет.

8.4. Прием заявок на кассовый расход, заявок на кассовый расход на счет 40116, а также расходных расписаний в электронном виде в течение текущего операционного дня производится до 13.00 часов местного времени.

Документы, поступившие по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов осуществляется в соответствии с законодательством.

Приложение N 1  
к Порядку исполнения местного  
бюджета по расходам и источникам  
финансирования дефицита бюджета,  
утвержденному приказом Комитета  
финансов и контроля  
от 19 ноября 2019 г. N 168/1



ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД N \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Вид платежа \_\_\_\_\_

Сумма прописью			
ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. N	
		БИК	
Банк плательщика		Сч. N	
		БИК	
Банк получателя		Сч. N	
		БИК	
ИНН	КПП	Сч. N	
Получатель		Вид оп.	Срок плат.
		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Назначение платежа

Подписи

Отметки Комитета финансов и контроля

М.П.

