

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛИНИНСКИЙ**

**СЕЛЬСОВЕТ ХЛЕВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

17 марта 2021 года с. Малинино № 13

**О порядке исполнения бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет Хлевенского муниципального района**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/) администрация сельского поселения Малининский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет согласно приложению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Малининский сельсовет Хлевенского муниципального района Липецкой области в сети "Интернет".

3. Постановление распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации сельского

поселения  Малининский сельсовет С.Я. Волхов

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Малининский сельсовет Хлевенского муниципального района от 17 марта 2021 г. № 13

**Порядок исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет Хлевенского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (далее - Порядок) разработан на основании статей 219 и 219.2 [Бюджетного кодекса РФ](http://ru48.registrnpa.ru/) и устанавливает порядок учета принятых бюджетных обязательств по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

лицевой счет - регистр аналитического учета администрации сельского поселения Малининский сельсовет Хлевенского района;

клиент - получатель средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, которому открыт лицевой счет в комитете по финансам Хлевенского района.

подведомственный получатель - получатель средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, находящийся в ведении главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет.

иной получатель средств - получатель средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, имеющий право в соответствии с правовыми актами администрации района осуществлять операции со средствами бюджета сельского поселения Малининский сельсовет на счете, открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях.

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

система электронного документооборота сельского поселения Малининский сельсовет (далее - СЭДКФ) - обмен документами, представляемыми в электронном виде, с использованием вычислительной техники, телекоммуникационных систем и сертифицированных Центром специальной связи и информации ФСО России в Липецкой области средств криптографической защиты информации между администрацией сельского поселения Малининский сельсовет и комитетом по финансам района.

1.3.Администрация сельского поселения Малининский сельсовет осуществляет платежи за счет средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет от имени и по поручению получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет (далее - получатель средств) с лицевого счета с кодом 02 в первом и втором разрядах номера лицевого счета (далее - лицевой счет по коду 02), администрации сельского поселения Малининский сельсовет в Отделении Федерального казначейства по Усманскому району (далее - ОФК).

1.4. Информационный обмен между клиентом и администрацией сельского поселения Малининский сельсовет осуществляется в электронном виде с применением средств ЭЦП в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и администрацией сельского поселения Малининский сельсовет, по форме согласно приложению 4 к Порядку открытия и ведения комитетом по финансам района лицевых счетов получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет бюджетных и автономных учреждений, утвержденному Приказом комитета по финансам района 23 декабря 2010г. № 38-ОВ "О порядках открытия и ведения комитетом по финансам администрации Хлевенского района лицевых счетов районных государственных учреждений".

Если у клиента или сельского поселения Малининский сельсовет отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе.

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.5. Для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Малининский сельсовет в комитете по финансам района открываются и ведутся лицевые счета с кодами 01 и 02 в первом и втором разрядах.

1.6. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, утвержденном Приказом комитета по финансам района от 23 декабря 2010 г. № 38-ОВ "О порядках открытия и ведения комитетом по финансам района лицевых счетов районных государственных учреждений".

**2. Порядок отражения операций на лицевых счетах.**

2.1. Операции, отраженные на лицевых счетах клиентов, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета сельского поселения Малининский сельсовет. Указанные операции производятся в рублях и копейках в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

На основании платежных документов клиента и иных документов сельского поселения Малининский сельсовет на лицевом счете клиента подлежат отражению:

- показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств;

- предельные объемы финансирования;

- поставленные на учет и оплаченные бюджетные обязательства;

- кассовые расходы;

- восстановление кассовых расходов.

2.2. Учет принятых бюджетных обязательств по государственным контрактам и гражданско-правовым договорам, подлежащих исполнению за счет средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, осуществляется в следующем порядке.

2.2.1. Для учета принятого бюджетного обязательства по государственному контракту, гражданско-правовому договору получатель средств представляет в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет копию государственного контракта, заверенную подписью уполномоченного лица и оттиском гербовой печати (далее - заверенные копии контрактов), оригинал договора на поставку товаров (работ, услуг).

Ответственный работник сельского поселения Малининский сельсовет:

- сопоставляет цену и реквизиты контракта (договора) (наименование поставщика, срок действия контракта, договора и т.п.), указанные в оригинале контракта (договора) и в расшифровке;

- в программном комплексе "Бюджет-КС" проверяет наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета;

- при наличии достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации учитывает бюджетное обязательство в программном комплексе "Бюджет-КС";

- проставляет на заверенной копии контракта, оригинале договора, учтенных администрацией сельского поселения Малининский сельсовет в программном комплексе "Бюджет-КС", оттиск персонального штампа "Принято", дату учета контракта (договора) и личную подпись, а также указывает учетный номер и сумму бюджетного обязательства.

2.2.2. В случае заключения контракта (договора) на поставку товаров (работ, услуг), подлежащих оплате по нескольким кодам классификации расходов бюджета, такой контракт (договор) учитывается администрацией сельского поселения Малининский сельсовет с регистрацией бюджетных обязательств и присвоением им учетных номеров по каждому коду классификации расходов бюджета сельского поселения Малининский сельсовет.

2.2.3. Контракт (договор), стоимость которого на текущий финансовый год превышает остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета, к учету не принимается. Уполномоченный работник сельского поселения Малининский сельсовет в сроки, установленные настоящим Порядком и постановлением Правительства Российской Федерации [от 27.12.2006 г. № 807](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об утверждении Положения о ведении реестров государственных и муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, и о требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет, на котором размещаются указанные реестры", возвращает их клиенту с указанием причин возврата. Одновременно направляется информация о выявленном нарушении соответствующему главному распорядителю средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет для принятия мер, предусмотренных пунктом 2 статьи 161 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://ru48.registrnpa.ru/).

2.2.4. В случае расторжения государственного контракта (договора) или внесения в него изменений, связанных с изменением цены или срока исполнения контракта (договора) в соответствии с действующим законодательством, в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет представляются измененные сведения о государственном контракте, заверенная копия контракта, оригинал договора и документов (соглашений), послуживших основанием для расторжения (изменения) контракта (договора) (далее - дополнительные соглашения к контракту (договору). Дополнительные соглашения к контракту (договору) учитываются в порядке, в котором учитывается первоначальный контракт (договор).

2.2.5. Не оплаченные в отчетном финансовом году учтенные бюджетные обязательства подлежат переучету в текущем финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

В этих целях ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет не позднее третьего рабочего дня января формирует и выдает получателю средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет справку по оплате учтенных бюджетных обязательств за отчетный финансовый год. Получатели средств до 1 февраля текущего финансового года представляют в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет по неоплаченным бюджетным обязательствам заверенную копию контракта, оригинал (договора), дополнительного соглашения к контракту (договору), измененные сведения о государственном контракте и акт сверки взаимных расчетов с поставщиком по состоянию на 1 января текущего года. На основании представленных документов сельское поселение Малининский сельсовет осуществляет переучет принятых бюджетных обязательств в объеме кредиторской задолженности на начало текущего финансового года.

2.2.6. При нарушении клиентом установленного порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах, утвержденных с начала финансового года предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.4. При наличии достаточного остатка средств на счете по учету средств бюджета муниципального района платежные документы на осуществление кассового расхода, представленные клиентами к оплате до 12 часов 00 минут, оплачиваются не позднее следующего рабочего дня, представленные после 12 часов 00 минут, оплачиваются в течение следующих двух рабочих дней.

2.5. Оформление платежных поручений на оплату расходов бюджета сельского поселения Малининский сельсовет и операций с источниками финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет (далее - платежные поручения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, в следующем порядке.

2.5.1. При оплате учтенного бюджетного обязательства в платежных поручениях в поле "Назначение платежа" указывается учетный номер бюджетного обязательства и присваивается аналитический признак принадлежности данного платежного поручения к учтенному бюджетному обязательству.

2.5.2. Клиенты, за исключением подведомственных получателей, печатают платежные поручения в одном экземпляре, заверяют его подписями должностных лиц и оттиском печати. Одновременно при формировании пакета документов формируется реестр платежных поручений (приложение № 1), который распечатывается в одном экземпляре, подписывается и остается у клиента.

2.5.3. Подведомственные получатели печатают платежное поручение в двух экземплярах и формируют реестр платежных поручений. Первый экземпляр платежного поручения заверяется подписями должностных лиц и оттиском печати. Оба экземпляра платежного поручения вместе с реестром и документами, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств, (подлинник и одна копия) передаются главному распорядителю средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет (далее - главный распорядитель средств). Главный распорядитель средств контролирует целевое использование бюджетных средств, обоснованность платежа, наличие достаточного остатка предельных объемов финансирования, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов в платежных поручениях, представленных подведомственными получателями.

В случае представления подведомственным получателем неправильно оформленных платежных поручений, с пропусками обязательных к заполнению реквизитов, с ошибочной бюджетной классификацией, другими нарушениями, или несоответствия поручения на оплату прилагаемым документам главный распорядитель средств отказывает в приеме платежного поручения. При этом главным распорядителем средств вносятся соответствующие изменения в реестр платежных поручений с оформлением исправленного реестра подписями должностных лиц главного распорядителя средств и оттиском печати. В данном случае главный распорядитель средств не несет ответственности за нарушение сроков платежа.

При отсутствии возражений первый экземпляр платежного поручения заверяется подписями должностных лиц и оттиском печати главного распорядителя средств.

2.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, и осуществление кассового расхода за счет средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет производится в следующем порядке.

2.6.1. Оформленные платежные поручения передаются в комитет по финансам района в виде электронного документа, подписанного ЭЦП. Все электронные документы формируются и отсылаются по каналам связи СЭДКФ.

2.6.2. Для санкционирования оплаты денежного обязательства одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации и района, соглашения, заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, предусматривающие осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет;

- правовой акт администрации сельского поселения Малининский сельсовет, предусматривающий осуществление соответствующих расходов (платежей) за счет средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет или распорядительный акт руководителя государственного органа власти об осуществлении расходов бюджета сельского поселения Малининский сельсовет в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями (постановлением, распоряжение);

- смета расходов на проведение мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Малининский сельсовет;

- государственный контракт, иные гражданско-правовые договора, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договора данного вида не установлена определенная форма;

- счет, счет-фактура и другие документы, подтверждающие в соответствии с договорными условиями возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ);

- авансовые отчеты или заявление от подотчетного лица на выдачу аванса с указанием целей получения наличных денежных средств;

- судебные акты и исполнительные документы.

2.6.3. Документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, должны быть представлены в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет одновременно с платежными поручениями. В администрацию сельского поселения Малининский сельсовет представляются подлинники документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, и копии в одном экземпляре.

2.6.4. Перечисление средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет городских и сельских поселений в форме межбюджетных трансфертов производится на лицевые счета финансовых органов или главных администраторов доходов местных бюджетов по коду 04, открытые в территориальных органах Федерального казначейства.

2.6.5. Электронные документы, представленные по СЭДКФ, проходят автоматическую проверку электронной цифровой подписи.

В случае подтверждения достоверности электронной цифровой подписи ответственным работником администрации сельского поселения Малининский сельсовет распечатывается реестр платежных поручений в двух экземплярах и осуществляется проверка представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим приказом.

После завершения проверки на реестре платежных поручений ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет, проводивший проверку, исключает не принятые к исполнению платежные поручения, исправляет количество документов и итоговую сумму по реестру, проставляет на первом экземпляре оттиск персонального штампа "Проверено" и личную подпись. После осуществления кассового расхода первый экземпляр реестра прилагается к выписке ОФК по лицевому счету по коду 02 по администрации сельского поселения Малининский сельсовет, второй экземпляр - к выписке из лицевого счета клиента.

2.6.6. Принятые к исполнению по СЭДКФ платежные поручения защищены от внесения каких-либо изменений со стороны комитета по финансам района и в первоначальном состоянии формируются в сводный реестр, который подписывается главой сельского поселения, специалистом отдела казначейского исполнения бюджета Хлевенского муниципального района и в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Порядка, по электронным каналам связи передается в ОФК для осуществления кассового расхода.

2.6.7. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится в случаях, предусмотренных государственным контрактом (договором), в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

Для санкционирования авансовых платежей одновременно с платежным поручением клиент представляет документы, подтверждающие обоснованность осуществляемого платежа, установленные пунктом 2.6.2 настоящего Порядка, за исключением документов, подтверждающих фактическое исполнение условий договора (счетов-фактур, накладных, актов приемки-передачи, актов выполненных работ).

2.7. Отражение операций по обеспечению наличными деньгами получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет осуществляется в следующем порядке.

2.7.1. Условия и порядок использования администрацией сельского поселения Малининский сельсовет чеков для получения наличных денег регулируются законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним нормативными документами Банка России.

Бланки денежных чековых книжек для получения наличных денег сельское поселение Малининский сельсовет получает в учреждении банка в порядке, предусмотренном Банком России. Чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации в журнале учета бланков денежных чековых книжек (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Чековые книжки хранятся в несгораемом шкафу. Ответственность за сохранность чековых книжек несет ответственный работник, утвержденный распоряжением администрации сельского поселения Малининский сельсовет.

Чековые книжки выдаются получателям средств сельского поселения Малининский сельсовет бесплатно по их заявлению (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Перед выдачей чековой книжки получателям средств уполномоченный работник сельского поселения Малининский сельсовет проверяет наличие всех денежных чеков в данной книжке. Чековая книжка выдается уполномоченному лицу клиента под расписку в журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Получатель средств возвращает администрации сельского поселения Малининский сельсовет чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными чеками по заявлению, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, для последующего их возврата в банк в случае:

-закрытия лицевых счетов, открытых получателю средств в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет;

-изменения наименования получателя средств;

-изменения номера счета, открытого администрации сельского поселения Малининский сельсовет для учета операций по обеспечению получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет наличными денежными средствами.

2.7.2. Для получения наличных денег получатель средств за 3 дня до даты получения денег представляет в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет заполненный в установленном порядке чек. На корешке чека должен быть указан номер лицевого счета. Корешок чека подписывается руководителем, главным бухгалтером или иными уполномоченными лицами. Общая сумма на обратной стороне расшифровывается по целям расходов (зарплата, премия, материальная помощь, пособия, командировочные расходы, хозяйственные расходы и др. цели).

2.7.3. Ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет регистрирует чек в Журнале регистрации оформленных чеков (приложение N 4 к настоящему Порядку), принимая его к исполнению под роспись уполномоченного лица получателя средств. Данный работник проверяет правильность заполнения чека и платежного поручения на соответствие сумм, проставленных цифрами, указанным прописью, подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке, а также других требований, установленных настоящим постановлением.

На лицевой стороне принятых и проверенных в установленном порядке денежных чеков ставятся подписи лиц администрации сельского поселения Малининский сельсовет, обладающих правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати, и печать администрации сельского поселения Малининский сельсовет. Оформленный денежный чек выдается уполномоченному лицу получателя средств. Выдача чека отражается в специальном Журнале регистрации выданных денежных чеков (Приложение 5 к настоящему Порядку) и подтверждается подписями специалиста администрации сельского поселения Малининский сельсовет, выдавшего чек, и лица, на которое данный чек выписан.

2.7.4. В случае неполучения наличных денег по денежному чеку в банке на заявленную дату получатель средств обязан уведомить администрацию сельского поселения Малининский сельсовет о новой дате получения наличных денег.

2.7.5. Возврат неиспользованных наличных денег получателями средств, чековые книжки которым выданы администрацией сельского поселения Малининский сельсовет, осуществляется по объявлениям на взнос наличными (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0402001) на счет администрации сельского поселения Малининский сельсовет для учета операций по обеспечению получателей средств бюджета наличными денежными средствами. В поле "Получатель" указывается сокращенное наименование администрации сельского поселения Малининский сельсовет и номер его банковского счета, открытого в офисе г. Усмани ПАО "Сбербанк" для обеспечения наличными денежными средствами, в скобках проставляется полное или сокращенное наименование получателя средств, внесшего наличные деньги, показатели классификации расходов и доходов (по средствам от приносящей доход деятельности), а также номер его лицевого счета.

администрация сельского поселения Малининский сельсовет в течение десяти дней со дня зачисления средств на счет администрации сельского поселения Малининский сельсовет для учета операций по обеспечению получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет наличными денежными средствами оформляет платежное поручение на перечисление сданных наличных денег на лицевой счет по коду 02, на основании которого после получения выписки из управления Федерального казначейства области производится запись в соответствующем лицевом счете клиента.

2.8. Отражение операций по возврату дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств, осуществляется в следующем порядке.

2.8.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета сельского поселения Малининский сельсовет текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН" получателя указывается значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле "КПП" получателя указывается значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле "Получатель" сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках сокращенные наименования администрации сельского поселения Малининский сельсовет и получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02 комитета по финансам, открытого в ОФК;

в поле "Назначение платежа" должна содержаться информация по бюджетной классификации, номер лицевого счета клиента, ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого комитетом по финансам района ранее был осуществлен данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

В случае отсутствия в платежном поручении дебитора указанной информации данный платеж зачисляется в доход бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по коду "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельского поселения". Клиент в пятидневный срок обязан письменно проинформировать администрацию сельского поселения Малининский сельсовет об уточнении вида и принадлежности платежа для дальнейшего отражения операции по восстановлению кассовых расходов на лицевом счете клиента.

2.8.2. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, также зачисляются на восстановление кассового расхода и не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход бюджета сельского поселения Малининский сельсовет на счет УФК по Липецкой области по учету доходов, распределяемых органами Федерального казначейства.

2.8.3. Иные зачисленные на счет администрации сельского поселения Малининский сельсовет суммы, не относящиеся к средствам бюджета администрации сельского поселения Малининский сельсовет, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением.

2.9. Учет операций по средствам бюджета сельского поселения Малининский сельсовет, контроль за использованием которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложен на органы Федерального казначейства, осуществляется администрацией сельского поселения Малининский сельсовет в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

2.10. Предоставление выписок с лицевых счетов получателей средств бюджета сельского поселения Малининский сельсовет осуществляется в следующем порядке.

2.10.1. Ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет течение двух дней с момента получения от ОФК выписки из лицевого счета по коду 02 проверяет правильность отражения операций в лицевом счете клиента, распечатывает выписки в одном экземпляре и с приложенными к ней реестрами платежных поручений и другими документами, служащими основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюрует их в хронологическом порядке в отдельные по каждому клиенту дела.

На второй день после получения выписки из лицевого счета по коду 02 от ОФК администрация сельского поселения Малининский сельсовет передает клиенту СЭДКФ выписки по лицевым счетам, заверенные подписью администрации сельского поселения Малининский сельсовет.

2.10.2. Выписка из лицевого счета клиента с приложенными к ней документами служат основанием для отражения проведенных операций в бухгалтерском учете.

Клиенты в течение 3-х дней после получения выписки по лицевому счету обязаны письменно сообщить в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных администрацией сельского поселения Малининский сельсовет в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, подготовленного комитетом по финансам района с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

В случае утери выписки по лицевому счету ее дубликат может быть выдан по письменному заявлению клиента с разрешения начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

2.11. Особенности проведения операций по лицевым счетам получателей средств при документообороте на бумажных носителях.

2.11.1. Получатель средств оформляет дополнительный экземпляр платежного поручения, заверяет его оттиском печати и подписями должностных лиц, подведомственные получатели заверяют его оттиском печати и подписями должностных лиц главного распорядителя средств.

В администрацию сельского поселения Малининский сельсовет представляются платежные поручения на бумажных носителях в двух экземплярах, реестр платежных поручений на бумажном носителе и подлинники документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств. После проверки администрацией сельского поселения Малининский сельсовет документы, служащие основанием платежа, в сроки, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Порядка для передачи клиенту выписки по лицевым счетам, возвращаются получателю средств (по подведомственным получателям через главного распорядителя средств).

По платежным поручениям от имени главных распорядителей средств дополнительно представляются копии документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в одном экземпляре, которые после осуществления кассового расхода хранятся в администрации сельского поселения Малининский сельсовет вместе с выпиской из лицевого счета клиента.

2.11.2. На первом экземпляре платежного поручения ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет проставляет оттиск персонального штампа "Принято" с указанием времени и даты представления платежного поручения в администрацию сельского поселения Малининский сельсовет и личную подпись.

Ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет проверяет платежные поручения на соответствие требований, установленных настоящим постановлением, а также идентичность электронного вида платежного поручения его бумажному экземпляру. Не принятые к исполнению платежные поручения исключаются из реестра платежных поручений, регистрируются в специальном журнале (с указанием причин их неисполнения) и возвращаются под роспись получателю средств.

После завершения проверки поступивших платежных документов на первом экземпляре платежного поручения (на обороте) ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет, проводивший проверку, проставляет оттиск персонального штампа "Проверено" и личную подпись. После осуществления кассового расхода он прилагается к выписке ОФК по лицевому счету по коду 02 администрацию сельского поселения Малининский сельсовет.

2.11.3. Ответственный работник администрации сельского поселения Малининский сельсовет в сроки, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Порядка для передачи клиенту выписки по лицевым счетам, распечатывает выписки в двух экземплярах и проставляет на них и вторых экземплярах платежных поручений, по которым произведен кассовый расход, отметку о проведении. На подлинниках счетов, счетов-фактур и других документов, подтверждающих в соответствии с договорными условиями возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приемки передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ) также проставляется отметка об оплате с указанием даты проведения платежа и суммы.

Выписка, приложения к ней и подлинники документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в сроки, установленные пунктом 2.10.1 настоящего Порядка для передачи клиенту выписки по лицевым счетам выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.12. Неисполнение либо ненадлежащее исполнение настоящего порядка признается нарушением бюджетного законодательства и влечет применение к нарушителю мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 1 к Порядку исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет

**РЕЕСТР ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ  ЗА "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер платежного поручения | Дата платежного поручения | Наименование плательщика | Сумма по платежному поручению | Наименование получателя | Назначение платежа | Номер бюджетного обязательства |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Отметка отдела казначейского  исполнения бюджета  сельского поселения Малининский сельсовет

Приложение N 2 к Порядку исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет

**ЖУРНАЛ  УЧЕТА БЛАНКОВ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВЫХ КНИЖЕК**

                                                                                                                                                Коды

                                                                                                                                                По ССПД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                Б ИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации сельского поселения Малининский сельсовет

Учреждение банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, п/п | Номера и серии чеков | Получено в учреждении банка | | Выдано клиенту | | | |
| Дата получения | Подпись уполномоченного лица сел. поселения | Дата выдачи | Наименование лицевого счета | Подпись уполномоченного лица | |
| при получении | при возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3 к Порядку исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет

В комитет финансов администрации Хлевенского муниципального район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Прошу выдать по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

денежных чековых книжек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

количество прописью кол-во

Книжку денежных чеков обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.

Чековые книжки доверяем получить нашему работнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) печати (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметки финансового органа

Разрешаю председатель Комитета по финансам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Денежные чековые книжки с бланками за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от - до)

Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 4  к Порядку  исполнения бюджета сельского  поселения Малининский сельсовет  по расходам и источникам финансирования  дефицита бюджета сельского  поселения Малининский сельсовет

**ЖУРНАЛ  РЕГИСТРАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВ, ПРИНЯТЫХ  К ИСПОЛНЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Серия и номер денежного чека | Сумма,  руб. коп. | Наименование получателя | Номер лицевого счета | Подпись уполномоченного лица |

Приложение N 5 к Порядку исполнения бюджета сельского поселения Малининский сельсовет по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения Малининский сельсовет

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | N и дата чека | Дата получения  чека | Сумма по чеку | Ф.И.О. получателя | Паспортные данные получателя | Подпись уполномоченного лица комитета по финансам в выдаче чека | Подпись уполномоченного лица, получившего чек | Подпись за возврат чека |