



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АПТЕКАРСКИЙ ОСТРОВ

# МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, дом.5, тел/факс 702-12-02

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2011

№ 16/7

**Об утверждении Положения о Порядке  
исполнения бюджета Муниципального Образования Аптекарский остров по  
расходам бюджета муниципального образования**

В с нормами ст. 219 Бюджетного кодекса РФ, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003  
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
Местная администрация Муниципального Образования муниципального округа  
Аптекарский остров:

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке порядке исполнения бюджета  
Внутригородского муниципального образования по расходам бюджета Муниципального  
Образования Аптекарский остров.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

П.Л.Мартинovich



счет средств бюджета поселения в соответствующем финансовом году, - по остальным договорам, контракта;

в размере аванса в абсолютной сумме, указанного в государственном контракте и в конкурсной документации (документации об аукционе) и не превышающего 30 процентов начальной (максимальной) цены контракта,- в случае снижения начальной (максимальной) цены контракта по результатам проведения конкурса (аукциона).

4. Главные распорядители (распорядители) средств бюджета поселения и получатели средств бюджета Муниципального образования Аптекарский остров (далее – получатели) осуществляют операции со средствами бюджета поселения на лицевых счетах, открытых им в Управлении Федерального казначейства в Петроградском районе по Санкт-Петербургу (далее – Управление).

5. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета поселения Местная администрация МО МО Аптекарский остров представляет в Управление Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование главных распорядителей бюджетных средств по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

6. Отделение на основании поступивших от Местной администрации МО МО Аптекарский остров Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых главным распорядителям средств бюджета поселения.

Объемы финансирования расходов, распределенные главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета поселения, не должны превышать объемы финансирования, отраженные с начала финансового года на его лицевом счете.

7. Отделение на основании поступивших от главных распорядителей средств бюджета поселения Расходных расписания и (или) Реестры расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета поселения.

8. Получатели принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

Получатели принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

9. Получатели подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета поселения обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета сельского поселения, производят следующие уполномоченные органы:

11. Получатели представляют в органы, для санкционирования оплаты денежных обязательств бюджета муниципального образования Аптекарский остров Заявку на кассовый расход, Заявку на получение наличных денег (далее – Заявки).

Управление и его отдел проверяют Заявку на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельского поселения;

2) кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

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

6) вида средств (средства бюджета сельского поселения);

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

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

9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

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

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

13) номера, даты и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды (далее – Договор), а также типа, номера и даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка:

- при поставке товаров – счета и (или) накладной, и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры);

- при выполнении работ, оказании услуг - акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг по договорам гражданско-правового характера – акта выполненных работ (услуг);
- при исполнении судебного акта - исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);
- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов по одному денежному обязательству получателя средств.

Допускается представление одной Заявки на оплату денежных обязательств нескольким физическим лицам по договорам гражданско-правового характера, предметом которых являются одноименные работы (услуги). При этом раздел 2 Заявки не заполняется и Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, не представляется.

Положения подпункта 12 настоящего пункта не применяются при проверке Заявки на получение наличных денег.

12. Получатель средств бюджета муниципального образования Аптекарский остров для оплаты денежных обязательств, возникающих по Договору, указывает в Заявке в соответствии с требованиями настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего Договора, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение Договора законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями Договора в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

13. Прилагаемые к Заявке документы на бумажном носителе, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов несут получатели средств бюджета муниципального образования Аптекарский остров.

В случае необходимости уполномоченный орган имеет право требовать от получателей иные документы для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета сельского поселения.

14. Требования, установленные пунктом 13 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с выплатами физическим лицам по кодам 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда»;
- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с предоставлением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;
- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к казне Анциферовского сельского поселения о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления поселения либо должностных лиц этих органов;
- с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов.

При оплате вышеперечисленных денежных обязательств, кроме денежных обязательств, связанных с выплатами физическим лицам по кодам 210 «Оплата труда» и с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов в графе 8 раздела 1 Заявки указывается ссылка на нормативные документы и (или) соглашения (договора), служащие основанием для перечисления.

15. Уполномоченный орган проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего порядка и не позднее трех дней с момента представления документов санкционирует оплату денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи.

В левом нижнем углу последней страницы Заявки ставится отметка «К оплате» с указанием даты санкционирования, заверенная печатью и подписью Главы Администрации Анциферовского сельского поселения.

Разрешительная надпись ответственного работника Управления Федерального казначейства по Новгородской области и его отделе производится в установленном Федеральным казначейством порядке.

16. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до получателя средств лимитов бюджетных обязательств и

остатков средств на лицевом счете получателя средств бюджета сельского поселения.