

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

«10» января 2017 года

№ 1

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 2 статьи 46 Положения «О бюджетном процессе в Малоархангельском районе», утвержденного решением Малоархангельского районного Совета народных депутатов №38/362-рс от 21 октября 2010 года:

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению к настоящему приказу.

2. главному специалисту-главному бухгалтеру финансового отдела администрации Малоархангельского района Алехиной М.Н. обеспечить доведение настоящего приказа до сведения главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, Управления Федерального казначейства по Орловской области в трехдневный срок со дня его издания.

3. Главному специалисту финансового отдела Макарцеву Ю.С. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте администрации Малоархангельского района.

4. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Малоархангельского района от 9 января 2009 года № 2 «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника финансового отдела Яковлеву Н.С.

Заместитель главы Малоархангельского района-
начальник финансового отдела



Н.Л.Кузина

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей
средств районного бюджета и администраторов источников
финансирования дефицита районного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 46 Положения «О бюджетном процессе в Малоархангельском районе», утвержденного решением Малоархангельского районного Совета народных депутатов №38/362-рс от 21 октября 2010 года и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Орловской области (далее – УФК) оплаты за счет средств районного бюджета денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в УФК.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в УФК по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД 0531801), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств районного бюджета, администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и УФК представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

3. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) Заявки в УФК, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств районного бюджета или администратору источника финансирования дефицита бюджета районного бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

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

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 Заявке;

6) номера учтенного в УФК бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (при его наличии);

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

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

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

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

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

13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору), муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств районного бюджета бюджетного обязательства:

договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, счета с двусторонними реквизитами;

соглашения о предоставлении из районного бюджета местным бюджетам межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее - соглашение на предоставление межбюджетного трансферта);

соглашения о предоставлении субсидии районному бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление из районного бюджета межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения на предоставление межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) универсальный передаточный документ, и (или) счет-фактура, и (или) акт ввода в эксплуатацию), выполнении работ (акт выполненных работ и или счет), оказании услуг (счет и (или) акт оказания услуг, и (или) счет фактура и (или) акт о предоставлении прав), соглашение о погашении задолженности или по аренде (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми документами Малоархангельского района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

6. Требования [подпунктов 13](#) и [14 пункта 5](#) настоящего Порядка не применяются в отношении:

[Заявки](#) на кассовый расход (код по КФД 0531801) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

[Заявки](#) на кассовый расход при перечислении средств получателям средств районного бюджета, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции со средствами районного бюджета на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации;

[Заявки](#) на кассовый расход при перечислении средств обособленным подразделениям получателей средств районного бюджета, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета (далее - уполномоченное подразделение);

[Заявки](#) на получение наличных денег (код по КФД 0531802) ([Заявки](#) на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243)).

Требования [подпункта 13 пункта 5](#) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (государственных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

Требования [подпункта 14 пункта 5](#) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в УФК вместе с Заявкой на кассовый расход, указанный в ней в соответствии с [подпунктом 14 пункта 5](#) настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание) согласно требованиям, установленным [пунктом 9](#) настоящего Порядка.

8. Требования, установленные [пунктом 7](#) настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного долга;

с исполнением судебных актов по искам к Малоархангельскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Малоархангельского района либо должностных лиц этих органов.

9. Получатель средств районного бюджета представляет в УФК при наличии технической возможности и электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК и получателем средств районного бюджета электронную копию,

созданную посредством сканирования или копию электронного документа, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

Получатель средств районного бюджета представляет в УФК при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК и получателем средств районного бюджета документ-основание на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств районного бюджета.

При наличии в УФК ранее представленной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии договора, муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, осуществляется на основании имеющейся в УФК электронной копии соответствующего документа-основания.

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

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Решению сессии районного Совета народных депутатов о районного бюджет на текущий год и плановый период, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

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

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного УФК бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов районного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

б) соответствие кода классификации расходов и кода объекта ФАИП по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в [Заявке](#) на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в [Заявке](#) на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

9) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным законодательством РФ, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (государственному) контракту;

11) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного УФК бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с [Порядком](#) учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденным приказом финансового отдела №47 от 27 декабря 2016 года «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета» (далее - Порядок учета бюджетных обязательств).

В этом случае проверка Заявки на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется в сроки, установленные [Порядком](#) учета бюджетных обязательств для постановки на учет бюджетного обязательства;

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Решению сессии районного Совета народных депутатов о районном бюджете на текущий год и плановый период, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов с учетом кодов цели, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита районного бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10, 12, 13, подпунктами 1 - 9 пункта 11 настоящего Порядка, УФК регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации

неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом протоколе (код по КФД 0531805), составленном по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – Протокол), в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования районного бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

При установлении УФК нарушений получателем средств районного бюджета условий, установленных подпунктами 10,11 пункта 11 настоящего Порядка, УФК не позднее двух рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на соответствующем лицевом счете доводит информацию о данных нарушениях до получателя средств районного бюджета путем направления Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа по форме согласно приложению к настоящему Порядку (код формы по КФД 0504713) а также обеспечивает доведение указанной информации до главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета, в ведении которого находится допустивший нарушение получатель средств районного бюджета, не позднее десяти рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на соответствующем лицевом счете.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем УФК работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.