Финансовое управление
Пластовского муниципального района

ПРИКАЗ

28.05.2014 года № 60

Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Пластовском муниципальном районе, утвержденным решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 26.12.2013 года № 156 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Пластовском муниципальном районе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.
2. Признать утратившими силу: Приказ по Финансовому управлению Пластовского муниципального района от 22.01.2008 г. № 10 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета».
3. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления Пластовского муниципального района Н.С. Панину.
4. Ознакомить с настоящим приказом начальников отделов Финансового управления Пластовского муниципального района, разослать главным распорядителям бюджетных средств Пластовского муниципального района.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июня 2014 года.
6. Настоящий приказ обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».

Начальник Финансового управления
Пластовского муниципального района М.А. Ломаева

Утвержден
приказом Финансового управления
Пластовского муниципального района
от 28.05.2014 года № 60

ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Собрания депутатов Пластовского муниципального района от 26.12.2013 года № 156 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Пластовском муниципальном районе» и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением Пластовского муниципального района (далее – Финуправлением района) оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее именуется – получатели средств), лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении Пластовского муниципального района.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финуправление района заявку на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется - Заявка).

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств и Финуправлением района (далее именуется – электронный документооборот) заявка представляется в электронном виде.

Заявка при отсутствии электронного документооборота представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется - карточка).

3. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

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

3) сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

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

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

6) номер и серию чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

8) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативно правового акта о предоставлении субсидии:

муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием (далее – муниципальный контракт);

договора аренды;

соглашения о предоставлении из бюджета района субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

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

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

9) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки – передачи, и (или) счет - фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет- фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

10) назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

11) уникальный номер реестровой записи муниципального контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется – реестр контрактов);

12) номер учетного бюджетного обязательства по муниципальному контракту или договору аренды, подлежащего регистрации в реестре контрактов.

Требования подпунктов 8, 9, 10, 11 и 12 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок для получения наличных денег получателем средств.

4. В заявке при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты муниципального контракта не указываются.

В заявке при оплате по муниципальному контракту или договору аренды, в которых предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями муниципального контракта или договора аренды.

5. Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода Заявка не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи она подлежат отказу Финуправлением района.

6. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Финуправления района вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финуправление района вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее именуется – документы - основания).

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финуправление района электронные копии соответствующих документов – оснований, созданные посредством сканирования и подтвержденные электронной подписью уполномоченного лица получателя средств.

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в Финуправление района документы – основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в Финуправление района документов – оснований.

Документы – основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финуправлении района, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов государственной (муниципальной) власти» (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

предоставлением субсидий юридическим лицам;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием муниципального долга;

исполнением судебных актов по искам к Пластовскому муниципальному району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти Пластовского муниципального района либо должностных лиц этих органов;

осуществлением полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения.

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют в Финуправление района реестр Заявок на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленных подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке, с одновременным представлением Заявок в электронном виде.

9. Финуправление района не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной форме и её оформления;

2) подписей и оттиска печати Заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным получателем средств, в карточке;

3) Заявки требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка.

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

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

2) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации сводной бюджетной росписи местного бюджета текущего финансового года;

3) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее именуется – КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Пластовского муниципального района, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) наличие документов – оснований;

6) соответствие содержания операции, исходя из документов – оснований, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа указанного в Заявке.

Требования подпунктов 4, 5 и 6 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок для получения наличных денег получателем средств.

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

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации сводной бюджетной росписи местного бюджета текущего финансового года;

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

3) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

12. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте, договора аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

13. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка Финуправление района возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления не соответствий, второй экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником

Финуправления района проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

III. Санкционирование выплат по источникам финансирования дефицита бюджета района

15. Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Финуправление района «распоряжение на погашение задолженности по источникам», «распоряжение на выплату по договору размещения средств», «распоряжение на выплату средств по договору гарантии», «распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (далее именуются – Распоряжения).

К Распоряжениям прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций при наличии электронного документооборота представляются в электронном виде, при этом электронные копии документов, подтверждающие совершение операций, создаются администратором источников посредством сканирования и подтверждаются электронной подписью уполномоченного лица администратора источников.

При отсутствии электронного документооборота Распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций, представляется на бумажном носителе с одновременным представлением электронном виде.

Первый экземпляр Распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

16. Финуправление района осуществляет проверку Распоряжения на:

правильность его оформления;

соответствие подписей и оттиска печати на Распоряжении,

представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;

наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);

соответствие указанных в Распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;

не превышение сумм, указанных в Распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

17. При несоответствии Распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финуправление

района возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня следующего за днем представления Распоряжений администраторами источников, второй экземпляр Распоряжений на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

18. В случае положительного результата проверки Распоряжений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финуправлением района проставляется отметка, подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Распоряжения принимаются к исполнению.

Начальник Финансового управления
Пластовского муниципального района М.А.Ломаева

Приложение 1
К Порядку по санкционированию оплаты денежных
обязательств получателей средств местного бюджета

Заявка на оплату расходов N _____ _____ _____
Дата Вид платежа

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

Назначение платежа

Подписи Отметки банка

М.П. _____

_____