

Российская Федерация

Администрация Волчно-Бурлинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2016

№ 7

с. Волчно-Бурлинское

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета

Во исполнение статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года..
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию на информационных досках Администрации Волчно-Бурлинского сельсовета.

И.о. главы сельсовета

М.М.Ягунов

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета и администраторов
источников финансирования дефицита бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета (далее - бюджет сельсовета) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета.

1.2. Исполнение бюджета организуется администрацией Волчно-Бурлинского сельсовета (далее – администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета сельсовета и кассового плана исполнения бюджета сельсовета в текущем финансовом году.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств
и исполнение бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета Волчно-Бурлинского сельсовета

2.1. Получатели средств бюджета сельсовета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (договоров) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с решениями, иным правовым актом, соглашением в пределах объемов бюджетных ассигнований, доведенных до них главными распорядителями и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью бюджета сельсовета.

2.2. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, формируются главными распорядителями, получателями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в соответствии с решением Совета депутатов о бюджете сельсовета, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ Крутихинского района, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с комитетом администрации Крутихинского района по финансам, налоговой и кредитной политике о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями.

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета сельсовета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, представляются

главными распорядителями средств бюджета сельсовета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сельсовета в администрацию Волчно-Бурлинского сельсовета.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств бюджета сельсовета сверх бюджетных ассигнований, не подлежат оплате.

2.4. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета сельсовета запрашивает у главных распорядителей и получателей средств бюджета сельсовета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.5. Финансирование расходов бюджета сельсовета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета сельсовета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета сельсовета главой Волчно-Бурлинского сельсовета при наличии достаточного остатка средств на едином счете местного бюджета № 40204 «Средства местных бюджетов» в соответствии с порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета сельсовета и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства.

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств отделом № 17 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета сельсовета, администраторы источников финансирования дефицита бюджета сельсовета представляют в отдел № 17 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Отдел) Заявку на кассовый расход, Заявку на кассовый расход (сокращенную), [Сводную заявку](#) на кассовый расход (для уплаты налогов), Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2. Уполномоченный руководителем Отдела работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) Заявки в Отдел, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка, наличие

документов, предусмотренных пунктами 3.6, 3.8 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 3.5 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 3.9 - 3.11 настоящего Порядка.

3.3. Уполномоченный руководителем Отдела работник не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

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

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета сельсовета или администратору источника финансирования дефицита бюджета сельсовета;

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

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

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

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);

12) реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора), соглашения или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета сельсовета бюджетного обязательства:

муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

договора аренды;

соглашения о предоставлении субсидии местному бюджетному, иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – субсидии юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения;

13) реквизитов (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), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Крутихинского района.

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 бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

3.5. Получатель средств бюджета сельсовета для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды, указывает в Заявке на кассовый расход, Заявке на кассовый расход (сокращенной) (далее - Заявки на кассовый расход) в соответствии с требованиями, установленными в подпунктах 12 - 13 пункта 3.4 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования подпункта 12 пункта 3.4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 13 пункта 3.4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Требования подпунктов 12 - 13 пункта 3.4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту;

Заявки на кассовый расход при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета сельсовета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.6. Для подтверждения принятия получателем средств бюджета сельсовета бюджетного обязательства получатель средств бюджета сельсовета представляет в Отдел вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 3.4 настоящего Порядка документ, являющийся основанием для

принятия получателем средств бюджета сельсовета бюджетного обязательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета сельсовета представляет в Отдел вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 13 пункта 3.4 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.7. Требования, установленные пунктом 3.6 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 межбюджетных трансфертов;
- с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к администрации Долганского сельсовета о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) администрации Долганского сельсовета Крутихинского района либо должностных лиц этих органов.

3.8. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Отделом и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Отдел документ в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельсовета (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Отделом и получателем средств бюджета сельсовета (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) получатель средств бюджета сельсовета (администратор источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) представляет в Отдел документ в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Заявке в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета).

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

- 1) коды классификации расходов бюджета сельсовета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

- 2) соответствие кода вида расхода бюджета сельсовета, указанного в Заявке, текстовому содержанию назначения платежа;

3) соответствие указанных в Заявке предмета муниципального контракта (договора), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, и текстового содержания назначения платежа;

4) не превышение на момент кассовой выплаты указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством Крутихинского района, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

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

3.10. 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, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие кода вида расхода бюджета сельсовета, указанного в Заявке, текстовому содержанию назначения платежа;

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

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

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

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита бюджета сельсовета;

3) соответствие указанных в Заявке кодов аналитических групп видов источников финансирования дефицитов бюджетов текстовому содержанию назначения платежа.

3.12. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3, 3.4, 3.9 - 3.11 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, Отдел регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельсовета) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием

в установленном порядке причины возврата в прилагаемом Протоколе, сформированном по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета сельсовета (администратору источников финансирования бюджета

сельсовета) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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