Приложение 1

постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от «02» 04. 2016 № 464

ПОРЯДОК

Санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области и администраторов источников

финансирования дефицита бюджетов Светлоярского муниципльного района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьями 219](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7F86EAF139001007981B0E88CD4F2AC734D5BE839ApEP0G) и [219.2](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7F86EAF139001007981B0E88CD4F2AC734D5BE8092pEP5G) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования органом осуществляющим кассовое обслуживание исполнение бюджета, оплаты за счет средств бюджетов Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области денежных обязательств получателей средств бюджетов Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджетов Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – получатели средств), администраторы источников финансирования дефицита бюджетов Светлоярского муниципального района Волгоградской области и Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее – администраторы источников) представляют по месту их обслуживания [Заявку](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8692E127p9P4G) на кассовый расход, [Заявку](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BE86p9P6G) на кассовый расход (сокращенную), [Заявку](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8692E123p9P7G) на получение наличных денег, [Заявку](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7384EEF235001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8693E42Dp9P1G) 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, администратором источников и органом осуществляющим кассовое обслуживание исполнение бюджета 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 (администратора источников).

3. Представленные Заявки проверяются на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 5](#P70) настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных [пунктами 7](#P125), [9](#P142) настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным [пунктами 10](#P154) - [12](#P200) настоящего Порядка.

4. Заявка проверяется на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором источников) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется с учетом положений [пункта 6](#P105) настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

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

2) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с [Общероссийским классификатором валют](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7F8EE5F435001007981B0E88pCPDG), в которой он должен быть произведен;

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

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

5) вида средств (средства бюджета, средства дополнительного бюджетного финансирования);

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

7) номера учтенного бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

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) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства.

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (акт, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приемки-передачи, акт приемки работ, счет на оплату, счет, счет-фактура, товарная накладная, накладная, акт сверки, чек на оплату, квитанция, товарный чек, и др.), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налоговых органов и иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и нормативно правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования [подпунктов 13](#P89) и [14 пункта 5](#P103) настоящего Порядка не применяются в отношении:

[Заявки](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8692E127p9P4G) на кассовый расход ([Заявки](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BE86p9P6G) на кассовый расход (сокращенной) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

[Заявки](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8692E123p9P7G) на получение наличных денег ([Заявки](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7180EEF63C001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8693E222p9P5G) на получение денежных средств, перечисляемых на карту).

Требования [подпункта 13 пункта 5](#P89) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

Требования [подпункта 14 пункта 5](#P103) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

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

- перечислении средств в соответствии с соглашениями,

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 (администратора источников).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет вместе с [Заявкой](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8692E127p9P4G) на кассовый расход указанный в ней в соответствии с [подпунктом 14 пункта 5](#P103) настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным [пунктом 9](#P142) настоящего Порядка.

8. Требования, установленные [пунктом 7](#P125) 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 предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

- с исполнением судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Российской Федерации (государственных органов Российской Федерации) либо должностных лиц этих органов;

9. Получатель средств представляет документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

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, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, 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 сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) непревышение сумм в Заявке остатка источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

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);

6) соответствие содержания операции требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств на счета, открытые органам Федерального казначейства в подразделениях Центрального банка Российской Федерации.

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

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

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

5) соответствие кода классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

6) наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в [Заявке](consultantplus://offline/ref=D83DC751A0E6CD6E9C6E26897A6EDD9ABD7283E9F23F001007981B0E88CD4F2AC734D5BD8692E127p9P4G) на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

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, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

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

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

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников.

13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 4](#P69), [5](#P70), [10](#P154), [подпунктами 1](#P172)-6 [пункта 11](#P192), [12](#P196) настоящего Порядка, представленную Заявку регистрируют в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращается получателю средств (администратору источников финансирования дефицита), экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств (администратору источников) направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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

Управляющий делами Т.В. Распутина