РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**НОВОСИЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2017 г. № 3

д.Михалево

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения и администраторов источников финансирования

дефицита бюджета сельского поселения

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Петушенском сельском поселении, администрация Петушенского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района главному бухгалтеру (Шалимовой И.С.) обеспечить доведение настоящего Постановления до сведения главных распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, Отдела №19 Федерального казначейства по Орловской области в трехдневный срок со дня его издания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.И. Мурлыкина

Приложение

к постановлению администрации

Петушенского сельского поселения

Новосильского района

Орловской области от 23.01.2017 № 3

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей

средств бюджета сельского поселения и администраторов источников

финансирования дефицита бюджета сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения «О бюджетном процессе в Петушенском сельском поселении Новосильского района Орловской области» и устанавливает порядок санкционирования Отделом №19 Федерального казначейства по Орловской области (далее – УФК) оплаты за счет средств бюджета сельского поселения денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, лицевые счета которых открыты в УФК.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета сельского поселения, администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения 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 бюджета поселения, администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения 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 бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) 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 бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения) 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 бюджета поселения или администратору источника финансирования дефицита бюджета поселения;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), и кода объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в федеральную адресную инвестиционную программу (далее - объект ФАИП) (при наличии) 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 (в случае, если заявка представлена в иностранной валюте);

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 учтенного в УФК бюджетного обязательства получателя средств бюджета поселения (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 (изменения к договору), государственного контракта (изменения к государственному контракту) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета поселения бюджетного обязательства:

договора (изменения к договору) или государственного контракта (изменения к государственному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (далее - государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, счета с двусторонними реквизитами;

договора аренды:

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному 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 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 администрации Петушенского сельского поселения Новосильского района Орловской области (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

6. Требования [подпунктов 13](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C71AFD47993AEEA1F73E689383D704C7EE96461Ak0i4H) и [14 пункта 5](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C71AFD47993AEEA1F73E689383D704C7EE96461Bk0i2H) настоящего Порядка не применяются в отношении:

[Заявки](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C71AFB4D9A38EEA1F73E689383D704C7EE96461303E3828Dk4i1H) на кассовый расход (код по КФД 0531801) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета Петушенского сельского поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

[Заявки](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C71AFB4D9A38EEA1F73E689383D704C7EE96461303E3828Dk4i1H) на получение наличных денег (код по КФД 0531802)

Требования [подпункта 13 пункта 5](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C71AFD47993AEEA1F73E689383D704C7EE96461Ak0i4H) 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](consultantplus://offline/ref=ABCA4D7AF70FF7C9E04F26B00B7D3081C71AFD47993AEEA1F73E689383D704C7EE96461Bk0i2H) 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 бюджета сельского поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета сельского поселения 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 сельскому поселению возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной муниципальной власти либо должностных лиц этих органов.

9. Получатель средств бюджета сельского поселения представляет в УФК при наличии технической возможности и электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК и получателем средств бюджета сельского поселения электронную копию, созданную посредством сканирования или копию электронного документа, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета сельского поселения, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

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

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

Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств бюджета сельского поселения в УФК не представляется.

В данном случае получателем средств бюджета сельского поселения в УФК представляется в установленном настоящим пунктом порядке информация, содержащая сведения о номере и дате соответствующей [Заявки](consultantplus://offline/ref=00AC1F6A3854F075CB939E0DFAF12EDDF801E55FEE058D2B843C2E0764E2055F3FA832470DC9B42EX6B3K) на кассовый расход, реквизитах соответствующего документа, указанного в [подпункте 13 пункта 5](consultantplus://offline/ref=00AC1F6A3854F075CB939E0DFAF12EDDF801E355ED078D2B843C2E0764E2055F3FA8324EX0BAK) настоящего Порядка, документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства. Кроме того, в информации указывается, что документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, не представляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Данная информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в Карточку образцов подписей к лицевым счетам, предоставленную получателем средств бюджета сельского поселения в УФК.

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 бюджета сельского поселения, 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) 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 бюджета сельского поселения (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 бюджета сельского поселения 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;

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

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в [Заявке](consultantplus://offline/ref=B28999C7B54BE5A3F98B3E12A9B11153F5EEAA323B027AD293059D46A74D789660CF051218A863DAF8d6G) на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в [Заявке](consultantplus://offline/ref=B28999C7B54BE5A3F98B3E12A9B11153F5EEAA323B027AD293059D46A74D789660CF051218A863DAF8d6G) на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

9) соответствие уникального номера реестровой записи 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 - реестр контрактов), присвоенного уполномоченным органом исполнительной власти указанному в [Заявке](consultantplus://offline/ref=B28999C7B54BE5A3F98B3E12A9B11153F5EEAA323B027AD293059D46A74D789660CF051218A863DAF8d6G) на кассовый расход договору (государственному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, и содержащему сведения, составляющие государственную тайну, бюджетному обязательству. Проверка, установленная настоящим подпунктом, не производится при представлении первой Заявки на кассовый расход для осуществления авансового платежа по договору (государственному контракту), содержащему сведения, составляющие государственную тайну;

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 действующей 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 бюджета сельского поселения осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения, 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 бюджета сельского поселения.

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 бюджета сельского поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) 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 бюджета сельского поселения (администратору источников финансирования бюджета сельского поселения) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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 бюджета сельского поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

16. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения (администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм [законодательства](consultantplus://offline/ref=A573384E9CDCC5F94FB517D2472EF42386B3F459FDAB98C5C90A3A5B4D241200F4438A7883EBEDP5HEO) Российской Федерации о защите государственной тайны.