|  |
| --- |
| **Информационный бюллетень** *Муниципальный*В Е С Т Н И К*ПРИТОБОЛЬЯ* |

|  |  |
| --- | --- |
| № 1 (172) | 1 февраля 2018 года |

|  |
| --- |
| Читайте в выпуске   * ПРИКАЗ от 22 января 2018 года № 2 «О внесении изменений в приказ Финансового отдела Администрации Притобольного района от 4 сентября 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета» |

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРИТОБОЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 22 января 2018 года № 2**  **О внесении изменений в приказ Финансового отдела Администрации Притобольного района от 4 сентября 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета»** |  |  |

В целях приведения правовой базы Финансового отдела Администрации Притобольного района в соответствие с действующим законодательством

1. Внести в приказ от 4 сентября 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник Притоболья», подлежит размещению на официальном сайте Администрации Притобольного района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя

Финансового отдела Администрации

Притобольного района – руководитель

сектора межбюджетных отношений

и исполнения бюджета Ю.В. Менщикова

Согласовано:

Начальник Отделения №18 УФК по Курганской области Е.А. Лысянская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу Финансового отдела Администрации Притобольного района от 22 января 2018 года № 2 «О внесении изменений в приказ Финансового отдела Администрации Притобольного района от 4 сентября 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета» |
|  |  | «Приложение к приказу Финансового отдела Администрации Притобольного района от 4 сентября 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета» |

**ПОРЯДОК**

**САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 42 Положения о бюджетном процессе в Притобольном районе, утвержденного Решением Притобольной районной Думы № 7 от 28 октября 2015 года и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении Федерального казначейства по Курганской области (далее – Управление).

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета осуществляется Управлением на основании Соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета Притобольного района при кассовом обслуживании исполнения бюджета Притобольного района Управлением.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в Управление по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), заявку на кассовый расход (сокращенную) (код по КФД 0531851), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов) (код по КФД 0531860), 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 Управлением 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.Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) Заявки в Управление, 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 и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10-12 настоящего Порядка.

4. Управление 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 с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1. номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств районного бюджета или администратору источников финансирования дефицита районного бюджета;
2. кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);
3. текстового назначения платежа;
4. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
5. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
6. код цели (аналитического кода) (при наличии);
7. вида средств (средства бюджета);
8. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
9. номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
10. срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
11. фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
12. данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
13. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
14. реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии, являющихся основанием для принятия получателем средств районного бюджета бюджетного обязательства:

договора (муниципального контракта) 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 (далее - договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении из районного бюджета бюджету сельского поселения субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципальных образований Притобольньного района, заключенного в установленном порядке в целях реализации инвестиционной программы;

соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению Притобольного района, 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);

15) реквизитов (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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и Притобольного района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Положения подпунктов 14 и 15 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801), Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) (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 получение наличных денег (код по КФД 0531802) (Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243));

Заявки на кассовый расход при перечислении средств иным получателям средств районного бюджета, осуществляющим операции со средствами районного бюджета на счетах, открытых им в учреждениях 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.

Требования подпункта 14 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

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

оплате по договору аренды;

исполнении соглашений, предусмотренных 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.

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 возникшего денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней в соответствии с подпунктами 14 и 15 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий договор (муниципальный контракт) с отметкой о принятии его на учет в Финансовом отделе Администрации Притобольного района или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание), согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

В отметке о принятии на учет в Финансовом отделе Администрации Притобольного района договора (муниципального контракта), договора аренды указывается:

- учетный номер бюджетного обязательства;

- сумма бюджетного обязательства;

- дата принятия на учет бюджетного обязательства в текущем финансовом году;

- ответственный исполнитель Финансового отдела Админстрации Притобольного района.

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

с обеспечением выполнения функций получателей средств районного бюджета (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов;

с обслуживанием муниципального долга;

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

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Получатель средств районного бюджета в соответствии с заключенным с Управлением договором об обмене электронными документами и с учетом технических возможностей соблюдения форматов графических электронных копий документов-оснований согласно Требованиям к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, Счетной палатой, утвержденным Федеральным казначейством, представляет в Управление документ-основание в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета, либо на бумажном носителе с Перечнем документов-оснований, соответствующих представленным Заявкам (приложение к настоящему Порядку).

Договор (муниципальный контракт), заключенный по результатам открытого аукциона в электронной форме, получатель средств районного бюджета представляет на бумажном носителе в форме копии электронного документа, заверенный печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Прилагаемый к Заявке документ–основание на бумажном носителе после проверки подлежит возврату получателю средств районного бюджета.

Перечень документов – оснований хранится в Управлении.

Ответственность за предоставление документов – оснований на бумажном носителе, указанных в Перечне документов – оснований, возлагается на получателя средств районного бюджета.

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

1. непревышение суммы по операции над предельными объемами финансирования и (или) бюджетными ассигнованиями;
2. соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
3. наличие документов, подтверждающих возникновения денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств районного бюджета;
4. соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду видов расходов классификации расходов бюджета и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
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 денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1. непревышение суммы по операции над предельными объемами финансирования и (или) бюджетными ассигнованиями;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

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

1) непревышение суммы по операции над бюджетными ассигнованиями;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10-12 настоящего Порядка, а также в случае представления для подтверждения возникновения денежного обязательства документов-оснований, несоответствующих требованиям пункта 9 настоящего Порядка, Управление 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) 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.

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

15. Заявка с одновременным представлением документов-оснований, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа при положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, исполняются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) документов в Управление.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета от 4 сентября 2015 года № 70 |

Перечень

документов – оснований на оплату

денежных обязательств,

соответствующих представленным платежным документам

(наименование организации)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа, №, дата | Реквизиты платежного документа, направленного Получателем в УФК для оплаты денежного обязательства | | |
| № | Дата | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

Отметка УФК о времени

представления документов

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время «\_\_»час. «\_\_\_» мин.

подпись уполномоченного работника

Получателя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальный  ВЕСТНИК  ПРИТОБОЛЬЯ | Издатель:  Администрация Притобольного района  Учредитель:  Администрация Притобольного района  Ответственный за выпуск:  Требух Н.В. – управляющий делами – руководитель аппарата Администрации Притобольного района | В «Муниципальный вестник Притоболья» вошли: | Заказ № Тираж 80  Распространяется бесплатно  Отпечатано в ООО «Глядянская типография «Сюжет»  с. Глядянское,  ул. Красноармейская,46  Тел. 9-30-97 | Адрес:641400  Курганская обл.  с. Глядянское ул. Красноармейская,19  Тел. 42-89-86 |