

Администрация Поспелихинского Центрального сельсовета
Поспелихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2020

№ 14

с. Поспелиха

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый ПОРЯДОК санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета от 24.03.2016 № 101 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета».
3. Постановление вступает в силу с 01.01.2020 года.
4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации сельсовета



В.Б. Полетаева

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Поспелихинского Центрального
сельсовета Поспелихинского
района Алтайского края
от 05.02.2020 № 14

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств местного бюджета и администраторов источников финанси-
рования дефицита местного бюджета

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законода-
тельством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов
источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.2. Исполнение местного бюджета организуется Администрацией Поспели-
хинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее
– Администрация) на основании сводной бюджетной росписи местного бюджета и
кассового плана исполнения местного бюджета в текущем финансовом году.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств
и исполнение местного бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита местного бюджета
Администрацией

2.1. Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязатель-
ства путем заключения муниципальных контрактов (договоров)
с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или
в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением в пределах объемов
бюджетных ассигнований, доведенных до них главными распорядителями и адми-
нистраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответ-
ствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

2.2. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обяза-
тельств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований
по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируются глав-
ными распорядителями, получателями средств местного бюджета
и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в со-
ответствии с решением Поспелихинского Центрального сельского Совета депута-
тов о местном бюджете на текущий финансовый год, муниципальным заданием,
мероприятиями муниципальных программ Поспелихинского Центрального сельсо-

вета, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с комитетом Поспелихинского района по финансам, налоговой и кредитной политике о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями.

2.3. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, представляются главными распорядителями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в Администрацию.

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

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

2.5. Финансирование расходов местного бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из местного бюджета главой сельсовета при наличии достаточного остатка средств на едином счете районного бюджета № 40204 «Средства местных бюджетов» в соответствии с порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации местных бюджетов 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 органом Федерального казначейства

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в Отдел № 51 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 местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета 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 (иными уполномоченными руководителями лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.2. Уполномоченный руководителем «Отдела» работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) 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 местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) 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 местного бюджета или администратору источника финансирования дефицита местного бюджета;

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 местного бюджета 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 или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, 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 муниципального образования.

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 местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.5. Получатель средств местного бюджета 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 (догово-

ра) 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.

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.

3.6. Для подтверждения принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства получатель средств местного бюджета 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 местного бюджета бюджетного обязательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета 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 обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию «Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края»

о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти Поспелихинского Центрального сельсовета Поспелихинского района Алтайского края либо должностных лиц этих органов.

3.8. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между «Отделом» и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) 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 местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между «Отделом» и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) 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 местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета).

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 местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие кода вида расхода местного бюджета, 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 нормативными актами муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, 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;

б) 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 местного бюджета, 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 местного бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, 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 местного бюджета;

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 не предоставления 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 местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) 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 местного бюджета (администратору источников финансирования местного бюджета)

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