

Финансовый отдел администрации Кромского района  
Орловской области

ПРИКАЗ

пгт. Кромы

31 декабря 2019 года


№ 77

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Кромского района.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста финансового отдела Усову И.А.

Заместитель Главы администрации  
района по экономике и финансам,  
начальник финансового отдела



Г. Н. Лежепекова

**Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств районного бюджета и  
администраторов источников финансирования  
дефицита районного бюджета**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 51 Положения «О бюджетном процессе в Кромском районе Орловской области», утвержденного решением районного Совета народных депутатов от 28 декабря 2011 года № 12-2 рс и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Орловской области (далее – УФК) оплаты за счет средств районного бюджета денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в УФК.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в УФК по месту обслуживания обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета), лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (далее - соответствующий лицевой счет) Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД 0531801), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Уполномоченный руководителем УФК работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 6, 7, 9, и 10 настоящего Порядка.

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

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода 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;

3) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицитов бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также 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) вида средств;

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

8) номера учтенного в УФК бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (при наличии);

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (при необходимости);

10) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, (муниципального контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств районного бюджета, согласно приложению 3 к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом финансового отдела администрации Кромского района от 23 декабря 2016 года № 50 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств районного бюджета» (далее - Перечень документов) и документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных графой 2 Приложения 3 к Порядку учета денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом финансового отдела администрации Кромского района от 15 ноября 2017 года № 49 «О порядке учета денежных обязательств получателей средств районного бюджета» (далее - Порядок учета денежных обязательств) предоставляемых получателями средств районного бюджета при постановке на учет бюджетных обязательств.

11) 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 графой 3 Приложения 3 к Порядку учета денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом финансового отдела администрации Кромского района от 15 ноября 2017 года № 49 «О порядке учета денежных обязательств получателей средств районного бюджета» (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

5. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход при перечислении средств обособленным подразделениям получателей средств районного бюджета, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета (далее - уполномоченное подразделение);

Требования подпункта 10 пункта 4 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;

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов районного бюджета (классификации источников финансирования дефицитов районного бюджета) в рамках одного денежного обязательства получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

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

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

1) коды классификации расходов районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Решения о районном бюджете на текущий год и плановый

период, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов районного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации):

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете;

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 бюджетном обязательстве;

6) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов районного бюджета по денежному обязательству и платежу;

8) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Заявке;

9) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных выплат по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного в рамках соответствующего бюджетного обязательства авансового платежа, по которому не подтверждена поставка товара (выполнение работ, оказание услуг);

10) соответствие кода классификации расходов районного бюджетов и кода объекта ФАИП по денежному обязательству и платежу;

11) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

12) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов, указанном в пункте 3 Перечня документов (далее - реестр контрактов), договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов и содержащему сведения, составляющие государственную тайну, указанному в Заявке на кассовый расход.

Проверка, установленная настоящим подпунктом, не производится при представлении Заявки на кассовый расход для осуществления первого авансового платежа по договору (муниципальному контракту), содержащему сведения, составляющие государственную тайну;

13) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным Решением о районном бюджете, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному) контракту;

14) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

7. В случае если Заявка на кассовый расход представляется для оплаты денежного обязательства, по которому формирование Сведений о денежном обязательстве (код формы по ОКУД 0506102) в соответствии с Порядком учета денежных обязательств осуществляется УФК, получатель средств районного бюджета представляет вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, указанных в пункте 7, строке 2 пункта 8, пункте 10 графы 3 Перечня документов, а также документов.

Требования, установленные данным пунктом настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- 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 Кромскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов власти Кромского района либо должностных лиц этих органов.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Заявки сумме соответствующего денежного обязательства.

8. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств районного бюджета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход районного бюджета, получатель средств районного бюджета представляет в УФК не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) платежный документ на перечисление в доход районного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

9. 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 и Решению о районном бюджете на текущий год и плановый период, действующим 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, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

11. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4, подпунктами 1 - 8, пунктами 7 и 8 настоящего Порядка, УФК возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) не позднее сроков, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в Протоколе (код по КФД 0531805) причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования районного бюджета) не позднее сроков, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол (код по КФД 0531805) в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

При установлении УФК нарушений получателем средств районного бюджета условий, установленных подпунктами 13 и (или) 14 пункта 6

настоящего Порядка, УФК не позднее двух рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на соответствующем лицевом счете доводит информацию о данных нарушениях до получателя средств районного бюджета путем направления Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа (код формы по КФД 0504713) и (или) Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы (код формы по КФД 0504714), а также обеспечивает доведение указанной информации до главного распорядителя (распорядителя) средств районного бюджета, в ведении которого находится допустивший нарушение получатель средств районного бюджета, не позднее десяти рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на соответствующем лицевом счете.

12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, УФК 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 ответственного исполнителя УФК и Заявка принимается к исполнению.

13. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.