

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОСИНСКИЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

От «30» 12 2016г.

№ 82

с. Оса

Об утверждении порядка санкционирования
оплаты денежных обязательств получателей
средств бюджета Осинского муниципального района

В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 5.6 Положения о Финансовом управлении администрации муниципального образования «Осинский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Осинского муниципального района.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017г.
3. Заместителю начальника, главному бухгалтеру Финансового управления администрации МО «Осинский район» А.И. Хамаганову довести настоящий порядок до главных распорядителей бюджетных средств.
4. Главным распорядителям бюджетных средств довести до руководителей казенных и бюджетных учреждений.
5. Признать утратившим силу приказ № 17 от 05.05.2016г.
6. Заместителю начальника, главному бухгалтеру Финансового управления администрации МО «Осинский район» А.И. Хамаганову настоящий порядок разместить на официальном сайте администрации МО «Осинский район».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления



М.Ю. Бадашкеева

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации МО «Осинский район»
от «___» _____ 2016г. № _____

Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств
бюджета Осинского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) оплаты за счет средств бюджета Осинского муниципального района денежных обязательств получателей средств местного бюджета, лицевые счета которым открыты в УФК по Иркутской области (далее – получатели средств бюджета).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета представляют в УФК по Иркутской области 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 формы по КФД 0531851), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета и УФК по Иркутской области 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 (далее – на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета.

3. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник не позднее рабочего дня следующего за днем представления получателем средств бюджета Заявки в УФК по Иркутской области проверяет Заявку на соответствие установленной форме, 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;

2) кодов классификации расходов 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;

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) 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 по Иркутской области бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

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, договора (соглашения), договора аренды) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства:

15) 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), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

5. Требования подпунктов 14 и 15 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (далее – 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, выполнении работ, заключенному получателем средств 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 формы по КФД 0531243).

Требования подпункта 14 пункта 4 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 15 пункта 4 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.

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 (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета представляет в УФК по Иркутской области вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 4 настоящего Порядка соответствующий документ.

Получатель средств бюджета представляет в УФК по Иркутской области подтверждающие документы 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 бюджета технической возможности представления электронной копии документа, указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемые к Заявке подтверждающие документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета.

Получатель средств бюджета указывает реквизиты (тип, номер и дата) подтверждающих документов в разделе 2 «Реквизиты документа-основания» Заявки.

Требования, установленные пунктом 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 бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса РФ;

- 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 обслуживанием государственного (муниципального) долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненному гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органа местного самоуправления либо должностных лиц этого органа.

8. 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 средств бюджета;

4) соответствия 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).

9. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного УФК по Иркутской области бюджетного обязательства получателя средств бюджета (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 по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя средств бюджета, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета, утвержденным финансовым органом. В этом случае проверка Заявки на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется в сроки, установленные Порядком учета бюджетных обязательств для постановки на учет бюджетного обязательства.

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, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета.

11. В случае необходимости УФК по Иркутской области у получателей средств бюджета могут быть запрошены дополнительные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

12. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств по платежным документам, поступившим от получателей средств в электронном виде и на бумажном носителе в УФК по Иркутской области до 15:00 часов местного времени, осуществляется в течение текущего рабочего дня в день их поступления.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств по платежным документам, поступившим от получателей средств в электронном виде и на бумажном носителе в УФК по Иркутской области после 15:00 часов местного времени, осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, УФК по Иркутской области регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств 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 направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа.

14. При положительном результате проверки Заявки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем УФК по Иркутской области работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.