



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Красная площадь, д. 8, г. Сарапул, УР, 427900 тел./факс: (34147) 4-19-04, minfin27@udm.net

ПРИКАЗ

«18» января 2017 г.

№ 7

О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сарапула и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сарапула и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула.

2. Признать утратившими силу приказы Управления финансов г. Сарапула:

- от 30 декабря 2009 года № 111 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета г. Сарапула и администраторов источников финансирования бюджета г.Сарапула;

- от 31 декабря 2013 года № 166 "О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета г. Сарапула и администраторов источника финансирования; бюджета г. Сарапула"

- от 30 декабря 2009 года № 110 "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета г.Сарапула";

- от 29 декабря 2011 года № 161 "О внесении изменений в приказ Управления финансов г. Сарапула от 30 декабря 2009 года № 110 "Об

утверждении Правил обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета г. Сарапула";

- от 31 декабря 2013 года № 162 "О внесении изменений в Правила обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета г. Сарапула, утвержденного приказом Управления финансов г. Сарапула от 30 декабря 2009 года № 110 (с изменениями, утвержденными приказом Управления финансов г. Сарапула от 29 декабря 2011 года № 161)";

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Т.Н. Сыропятову.

Заместитель Главы Администрации
города Сарапула - начальник
Управления финансов г. Сарапула



С.В.Бочкарева

Утвержден:
Приказом Управления финансов
г. Сарапула
от «18» января 2017г. №7

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА Г. САРАПУЛА И
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА Г. САРАПУЛА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением финансов г.Сарапула (далее - Управление финансов) оплаты за счет средств бюджета города Сарапула денежных обязательств получателей средств бюджета города (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула (далее - администраторы), лицевые счета которых открыты в Управлении финансов.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы представляют в отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансов г.Сарапула (далее - отдел казначейства) платежное поручение на кассовый расход (далее платежное поручение), оформленное в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 июня 2012 г., регистрационный номер 24667) (далее - Положение № 383-П). Для совершения операций с целевыми средствами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов получатели бюджетных средств представляют Заявку на кассовый расход, Заявку на кассовый расход (Сводную), Заявку на кассовый расход (сокращенную), Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее - Заявка). Платежное поручение, Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств, администратором и Управлением финансов

представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи платежное поручение, Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Платежное поручение, Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств (администратора) и заверяются печатью.

3. Уполномоченный работник отдела казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств (администратором) платежного поручения, Заявки, проверяет их на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10-13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный работник отдела казначейства проверяет платежное поручение, Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Платежное поручение, Заявка проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) плательщика-получателя средств (администратора) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств (администратору);

2) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации;

4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

6) номера учтенного в Управлении финансов бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

7) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

8) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств 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);

- договора аренды;

- соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению города Сарапула, 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 или Решением о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год и на плановый период не предусмотрено заключение соглашения (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

9) 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.

6. Требования подпункта 8 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

- платежного поручения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Требования подпункта 9 пункта 5 настоящего порядка не применяются в отношении платежного поручения при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- при перечислении бюджетных 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 бюджетных средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в отдел казначейства вместе с платежным поручением указанные в нем в соответствии с подпунктом 9 пункта 5 настоящего Порядка соответствующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства 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 бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору, заключенному в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию "Город Сарапул" о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов власти, либо должностных лиц этих органов.

9. Получатель средств представляет в отдел казначейства документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к платежному поручению документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

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

1) коды классификации расходов бюджета города Сарапула, указанные в платежном поручении, Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения, Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении, Заявке;

3) непревышение сумм в платежном поручении, Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, Заявке 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 платежном поручении номеру ранее учтенного отделом казначейства бюджетного обязательства получателя средств (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета города Сарапула по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

4) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, по бюджетному обязательству и платежу;

5) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

б) непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным Решением о бюджете города Сарапула, в случае представления платежного поручения для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту).

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом, по платежным поручениям, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного Отделом расходов бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с утвержденным Управлением финансов Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств.

В этом случае в представленном получателем средств платежном поручении номер бюджетного обязательства не указывается и присваивается при оплате денежного обязательства.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных данных, учтенных на лицевом счете получателя средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города Сарапула осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита бюджета города Сарапула.

14. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10-13 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает получателю средств (администратору) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего

Порядка, экземпляры платежного поручения на бумажном носителе с указанием причины возврата. В случае, если платежное поручение представлялось в электронном виде, получателю средств (администратору) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, платежное поручение возвращается с указанием причины возврата в электронном виде.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в платежном поручении, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела казначейства проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств (администратора) с указанием даты, подписи указанного работника, и платежное поручение и (или) заявка принимаются к исполнению.

16. Принятые к исполнению электронные платежные поручения остаются в документах операционного дня отдела казначейства. Принятые к оплате платежные поручения формируются уполномоченными работниками отдела расходов в реестры платежных документов с учетом наличия средств на лицевом счете бюджета города Сарапула.

Реестры платежных документов группируются для формирования сводного реестра электронных платежных поручений (далее - электронный реестр). Электронный реестр оформляется разрешительными подписями Заместителя Главы Администрации города Сарапула- начальника Управления финансов г.Сарапула, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальника отдела казначейского исполнения бюджета (на последнем листе реестра) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

Отдел казначейства электронным способом с применением электронно-цифровой подписи передает электронный реестр в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР). УФК по УР осуществляет списание средств с лицевого счета Управления финансов, открытого в УФК по УР, в соответствии с Регламентом «О порядке и условиях обмена информацией между УФК по УР и Управлением финансов г. Сарапула при кассовом обслуживании исполнения бюджета города Сарапула в условиях открытия в УФК по УР лицевого счета бюджета Управлению финансов г. Сарапула».