|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ****АДМИНИСТРАЦИИ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА****БУРЛИНСКОГО РАЙОНА** |
| **ПРИКАЗ** с. Бурла |

26 февраля 2016 г. № 05-п

**Об утверждении Порядка санкционирования**

**оплаты денежных обязательств получателей**

**средств районного бюджета и администраторов**

**источников финансирования дефицита районного бюджета**

Во исполнение статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

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

2. Признать утратившими силу приказы комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Бурлинского района Алтайского края
от 31.12.2008 № 22-р «Об утверждении порядка исполнения районного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета», от 29.12.2012 №38-р «О внесении изменений в приказ от 31.12.2008 № 22-р «Об утверждении порядка исполнения районного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета»».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации (http://admburla.ru/)».

Председатель комитета по финансам,

налоговой и кредитной политике

Администрации Бурлинского района

Алтайского края Л.А. Кононенко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике

Администрации Бурлинского района

Алтайского края

от 26 февраля 2016 года № 5-н

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств

получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

I. Общие положения

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

1.2. Исполнение районного бюджета организуется комитетом администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике (далее – Комитет по финансам) на основании сводной бюджетной росписи районного бюджета и кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году.

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение районного бюджета по расходам и источникам

финансирования дефицита районного бюджета

Комитетом по финансам

2.1. Получатели средств районного бюджета принимают бюджетные обязательства путем заключения государственных 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 администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью районного бюджета.

2.2. Заявки на финансирование расходов районного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований
по источникам финансирования дефицита районного бюджета, формируются главными распорядителями, получателями средств районного бюджета
и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете, государственным заданием, мероприятиями государственных программ Алтайского края, исходя из условий заключенных государственных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Министерством финансов Российской Федерации о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями.

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

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

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

2.5. Финансирование расходов районного бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований
по источникам финансирования дефицита районного бюджета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из районного бюджета руководителем (заместителем руководителя) Комитета по финансам
при наличии достаточного остатка средств на едином счете районного бюджета № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации»
в соответствии с порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации
и 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

Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в Управление Федерального казначейства
по Алтайскому краю (далее – Управление) 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 районного бюджета, администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и Управлением 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 и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

3.2. Уполномоченный руководителем Управления работник 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 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 Управления работник не позднее срока, установленного пунктом 3.2 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.

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

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств районного бюджета или администратору источника финансирования дефицита районного 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 государственного контракта (договора), соглашения или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств районного бюджета бюджетного обязательства:

государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных 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 краевому бюджетному
или краевому автономному учреждению, иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – субсидии юридическому лицу), 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 и Алтайского края.

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).

3.5. Получатель средств районного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по государственным 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 государственного контракта (договора) 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 государственных 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 государственного 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 юридическому лицу.

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;

Заявки на кассовый расход при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств районного бюджета
с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в Управление 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 предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов по искам к Алтайскому краю
о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу
в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Алтайского края либо должностных лиц этих органов.

3.8. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) получатель средств районного бюджета (администратор источников финансирования дефицита районного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством
его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) получатель средств районного бюджета (администратор источников финансирования дефицита районного бюджета) представляет в Управление 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 районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного 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 районного 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 районного бюджета, указанного
в Заявке, текстовому содержанию назначения платежа;

3) соответствие указанных в Заявке предмета государственного контракта (договора), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, и текстового содержания назначения платежа;

4) непревышение на момент кассовой выплаты указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством Алтайского края, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

6) 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 районного бюджета, указанного
в Заявке, текстовому содержанию назначения платежа;

3) непревышение 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 районного бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита районного 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 непредоставления документов
в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного 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 районного бюджета (администратору источников финансирования районного бюджета) 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 Управления работником 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.

Председатель комитета по финансам,

налоговой и кредитной политике

Администрации Бурлинского района

Алтайского края Л.А. Кононенко

Утвержден

 приказом комитета 1.2011 18:28

 по финансам, налоговой

 и кредитной политике

 Администрации Бурлинского

 района Алтайского края

от 20.02.2016 № 04-п

Порядок

санкционирования расходов районных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств районных бюджетных учреждений (далее – Учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные Учреждениям в соответствии с решением о районном бюджете на очередной финансовый год, на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – Целевые субсидии).

1. Операции с Целевыми субсидиями, поступающими Учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом Учреждению в органах Федерального казначейства (далее – Лицевой счет по иным субсидиям) в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3. Орган местного самоуправления Бурлинского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения (далее – Учредитель), ежегодно направляет на согласование в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Бурлинского района Алтайского края (далее – Комитет) Перечень целевых субсидий на очередной финансовый год (код формы поОКУД 0501015) (далее – Перечень).

Перечень формируется Учредителем в разрезе аналитических кодов, присвоенных Комитетом по каждой Целевой субсидии для учета операций с ними (далее – Код субсидии) в сроки, установленные для формирования сводной бюджетной росписи районного бюджета на очередной финансовый год и (или) в течении текущего финансового года при возникновении потребности в предоставлении целевых субсидий Учреждению.

4. Комитет проверяет Перечень Учредителя на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи районного бюджета бюджетных ассигнований, предусмотренных Учредителю, как главному распорядителю средств районного бюджета, по кодам классификации расходов районного бюджета, указанным в Перечне, а также на соответствие наименования субсидии наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления Целевой субсидии.

В случае если форма или информация, указанная в Перечне, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3 и абзацем 1 настоящего пункта, Комитет не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем представления Перечня, возвращает его Учредителю с указанием причин возврата.

5. После проверки и согласования Перечня Комитет направляет его в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление).

6. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень, в части его дополнения, Учредитель направляет на согласование в соответствии с настоящим Порядком в Комитет новую редакцию Перечня.

7. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств Учреждений, источником финансового обеспечения которых являются Целевые субсидии, Учреждением представляются утвержденные Учредителем Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на \_\_\_\_ год (код формы по ОКУД 0501016) (далее – Сведения).

8. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления, планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений Целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой Целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов Учреждения по кодам бюджетной классификации видов расходов районного бюджета без подведения группировочных итогов.

Органы Управления осуществляют контроль представленных Учреждением Сведений на соответствие информации, содержащейся в них, информации, указанной в Перечне.

9. При внесении изменений в Сведения Учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в Управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в них изменений.

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме.

10. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки Целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), Учреждением представляются в Управление Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка Целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 6 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений – при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 5, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

11. Управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением Сведений, проверяют их на:

не превышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях;

не превышение суммы разрешенного к использованию остатка Целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 5, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка Целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытом Учреждению в Управлении.

В случае уменьшения Учредителем планируемых поступлений Целевых субсидий, сумма поступлений соответствующей Целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая Целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка Целевой субсидии.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки Целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются в Управлении на лицевом счете Учреждения по иным субсидиям без права расходования.

12. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8 - 11 настоящего Порядка, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, отказывают Учреждениюв приеме Сведений, регистрируют их в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращают Учреждению экземпляры Сведений с указанием причины возврата.

13. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением в Управление платежных документов, оформленных в порядке, установленном Управлением.

14. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям. Суммы, зачисленные в установленном порядке на счет Управления, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в Отделении по Алтайскому краю Сибирского управления Центрального Банка Российской Федерации по Алтайскому краю г. Барнаула на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации», на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Управлением на лицевом счете по иным субсидиям, открытом Учреждению, без права расходования.

15. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением платежного документа, проверяет его на соответствие установленной форме, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным Учреждением в порядке, установленном для открытия лицевого счета по иным субсидиям.

16. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде, Учреждение представляет в Управление вместе с платежным документом указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденным Комитетом.

17. При санкционировании оплаты денежных обязательств Управлением осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) наличие указанного (ых) в платежном документе кода классификации вида расходов районного бюджета и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в платежном документе кода классификации вида расходов, коду классификации вида расходов районного бюджета, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие указанного в платежном документе кода классификации вида расходов районного бюджета, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа – основания, коду классификации вида расходов районного бюджета и содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

5) не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду классификации вида расходов районного бюджета и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям;

6) соответствие информации, указанной в платежном документе, Сведениям.

18. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 13-17 настоящего Порядка, Управление отказывает Учреждению в приеме платежного документа, регистрирует его в Журнале регистрации неисполненных документов не позднее срока, установленного пунктом 15 настоящего Порядка:

при информационном обмене между Управлением и Учреждением на бумажных носителях возвращает Учреждению платежный документ со штампом «Отклонено» с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата;

при информационном обмене между Управлением и Учреждением в электронном виде направляет Учреждению Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

19. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежный документ принимается Управлением к исполнению.

20. Положения подпункта 5 пункта 17 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств Учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, пеней и штрафов предусматривающих обращение взыскания на средства Учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его Уставом или Положением видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет Целевых субсидий на основании платежных документов, оформленных в порядке, установленном Управлением.