

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2016 г.

№ 05

с. Новосельское

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

Во исполнение статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края от 31.12.2008 № 58 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам, санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 11 января 2016 года.

Глава сельсовета

Е.К. Карагаев

Приложение
к постановлению Администрации
Новосельского сельсовета
Бурлинского района
Алтайского края
№ 05 от 09.03.2016

**ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств местного бюджета и администраторов источников
финансирования дефицита местного 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 местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.2. Исполнение местного бюджета организуется Администрацией Новосельского сельсовета Бурлинского района Алтайского края, (далее –Новосельский сельсовет) 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
Администрации Новосельского сельсовета

2.1. Получатели средств местного 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 местного бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью местного бюджета.

2.2. Заявки на финансирование расходов местного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, формируются главными распорядителями, получателями средств местного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете, государственным заданием, мероприятиями государственных программ Новосельского сельсовета, исходя из условий заключенных государственных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике Бурлинского района Алтайского края 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 Комитет по финансам.

Обязательства, вытекающие из государственных 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 Новосельского сельсовета 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 руководителем (заместителем руководителя) Администрации Новосельского сельсовета при наличии достаточного остатка средств на едином счете местного бюджета № 40204 «Средства местных бюджетов» 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 местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного 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 местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного 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 местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.2. Уполномоченный руководителем работник Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного 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 работник Управления 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 государственного контракта (договора), соглашения или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств местного 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 местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3.5. Получатель средств местного 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 местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного 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 местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного 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, 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 Управлением и получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного 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 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 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 местного 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 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) непревышение 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 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 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) 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 местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.