

Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета Пучежского муниципального района и  
администраторов источников финансирования дефицита бюджета  
Пучежского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ивановской области отдельных функций по исполнению бюджета Пучежского муниципального района при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Ивановской области от 30.11.2011 № 3317-07-16/363 и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Ивановской области (далее - Управление) оплаты за счет средств бюджета Пучежского муниципального района (далее – бюджет) денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета, администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в Управление 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 по КФД 0531844) (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3. Уполномоченный Руководителем Управления работник не позднее



рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета Заявки в Управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10-12 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный Руководителем Управления работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера лицевого счета, открытого получателю средств бюджета, администратору источника финансирования дефицита бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицита бюджета), 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 налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) вида средств (средства бюджета);

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 договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета бюджетного обязательства (далее – документ-основание):

- договора (муниципального контракта) на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт));

- договора аренды;



- нормативного правового акта о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджетам поселений, входящим в состав территории Пучежского муниципального района;

13) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при покупке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), работ, 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, предусмотренных федеральными законами, указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления Пучежского муниципального района (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования подпунктов 12 и 13 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (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, выполнение работ, заключенному получателем средств районного 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 по КФД 0531844)).

Требования подпункта 12 пункта 5 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.

Требования подпункта 13 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

- осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);
- оплате по договору аренды;
- перечислении средств в соответствии с соглашением.

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

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней в соответствии с подпунктами 12 и 13 пункта



5 настоящего Порядка соответствующие документ-основание и документ, подтверждающий 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:

а) с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

б) с социальными выплатами населению;

в) с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

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

д) с предоставлением межбюджетных трансфертов;

е) с обслуживанием муниципального долга;

ж) с исполнением судебных актов по искам к бюджету о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления района либо должностных лиц этих органов.

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

При отсутствии у получателя средств бюджета технической возможности представления электронной копии документов, указанные документы представляются на бумажном носителе.

Прилагаемые к Заявке документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета.

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

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

2) соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее-КОСГУ), относящихся к расходам бюджета, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения



бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

4) непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам) на закупку товаров, работ, услуг; а также внесение арендной платы в сроки, не опережающие сроки, предусмотренные договором аренды, и в размере, не превышающем размер арендной платы за установленный договором аренды период;

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

6) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над размером авансового платежа, предусмотренного договором (муниципальным контрактом) на закупку товаров, работ, услуг.

11. 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 указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

12. 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) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;



3) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита бюджета.

13. В случае, если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным пунктами 4,5,10,11,12 настоящего Порядка Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804 в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета, администратору источников финансирования дефицита бюджета не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

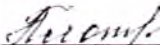
В случае, если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета, администратору источников финансирования дефицита бюджета не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

14. 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 бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Отдела № 17

Управления Федерального казначейства  
по Ивановской области

 Г.Н.Плотникова