

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 марта 2017 года с. Крупец № 52 Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРУПЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2017 года с. Крупец № 52

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области

На основании ст. 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (Приложение 1).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Крупецкого сельсовета Ходосову Е.В.

Глава Крупецкого сельсовета

А.И.Скрипкин

Исполнитель:

Е.В.Ходосова

Приложение №1
к Постановлению Администрации
Крупецкого сельсовета
Дмитриевского района
Курской области

от 27.03.2017г. № 52

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статей 219 и 219.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования отделом Управления Федерального казначейства по Курской области (далее - отдел) оплаты за счет средств бюджета муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (далее – бюджет МО) денежных обязательств получателей средств бюджета МО, лицевые счета которых открыты в Управлении Федерального казначейства по Курской области (далее – Управление).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета МО представляют в отдел 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 МО и отделом по месту их обслуживания 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 с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

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

3. Уполномоченный работник отдела в течение рабочего дня 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, 11](#) настоящего Порядка.

4. Уполномоченный работник отдела не позднее срока, установленного [пунктом 3](#) настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета МО в 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 соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета МО;
- 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;
- 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 (средства бюджета);
- 7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

- 8) номера учтенного в органе федерального казначейства бюджетного обязательства получателя средств бюджета (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 (государственного (муниципального) контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства:

договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд (далее - договор (государственный (муниципальный контракт));

договора аренды;

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, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Курской области (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования **подпунктов 13 и 14 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 бюджета МО 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 13 пункта 5** настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (государственных (муниципальных) контрактов) законодательством Российской Федерации, Курской области не предусмотрено;

Требования **подпункта 14 пункта 5** настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

осуществление авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного (муниципального) контракта);

оплате по договору аренды;

перечисление средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечисление средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

перечисление средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджета по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета МО.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета МО представляет в отдел по месту обслуживания вместе с **Заявкой** на кассовый расход, указанный в ней в соответствии с **подпунктом 14 пункта 5** настоящего Порядка соответствующий 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:

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

с социальными выплатами населению;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

9. Получатель средств бюджета МО представляет в отдел по месту обслуживания 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 МО (далее - электронная копия документа).

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

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств бюджета МО.

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 МО, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Курской области, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа;
- 3) не превышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным действующим законодательством Российской Федерации, Курской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору муниципальному контракту.

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 и Курской области, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
- 2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

12. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 4, 5, 10, подпунктами 1,2 пункта 11](#) настоящего Порядка, отдел регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета МО 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 МО не позднее срока, установленного [пунктом 3](#) настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета МО с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.