# Администрация Угличского муниципального РАЙОНА Ярославской области

## П Р И К А З

### НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

от 31. 12. 2010 № 112

О Порядке санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей средств бюджета

Угличского муниципального района управлением

 финансов района

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Угличского муниципального района управлением финансов района (далее - Порядок).

2. Установить, что с 01 января 2011 года положения Порядка, установленные для казенных учреждений района, распространяются на муниципальные бюджетные учреждения района, в отношении которых структурными подразделениями Администрации - главными распорядителями средств бюджета района, с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» не принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета района в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Отделу казначейского исполнения бюджета управления (Белянчикова Е.А.) довести положения Порядка до сведения главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета района.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с 01 января 2011 года.

Начальник управления А. А. Прокофьев

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника

управления финансов

Угличского муниципального

района

от 31.12.2010 № 112

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Угличского муниципального района управлением финансов района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района (далее - получатели бюджетных средств) управлением финансов Угличского муниципального района (далее - управление), лицевые счета которых открыты в управлении финансов.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств, представляют в управление по месту их обслуживания платежный документ на кассовый расход или получение наличных денег (далее - платежный документ) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Платежный документ при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств и управлением финансов представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи платежный документ представляется на бумажном носителе.

Платежный документ подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств.

3. Ответственный работник отдела казначейского исполнения бюджета управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств платежного документа в управление финансов, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, а также соответствие показателей платежного документа указанным в нём документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктами 10 - 12 настоящего Порядка.

4. Ответственный работник отдела казначейского исполнения бюджета управления не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет: платежный документ на бумажном носителе на соответствие установленной форме; соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов Угличского муниципального района.

5. Платежный документ проверяется на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

- номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;

- кодов классификации расходов бюджетов и источников финансирования дефицита бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

- суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

- суммы налога на добавленную стоимость (при его наличии);

- наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

- номера учтенного в управлении финансов бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);

- номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

- срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

- фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

- данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

- номера, даты и предмета договора (изменений к договору) или муниципального контракта (изменений к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт) или договора аренды, и (или) типа, номера, даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладной и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры), выполнении работ, оказании услуг (акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры), номера и даты исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Ярославской области и Угличского муниципального района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с абзацем седьмым настоящего Порядка.

Положения абзаца тринадцатого настоящего пункта не применяются:

- к счетам для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, заключенных получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- при проверке платежного документа на получение наличных денег.

В одном платежном документе может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов и источников финансирования дефицита бюджета по одному денежному обязательству получателя бюджетных средств.

6. Получатель бюджетных средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам, по договорам аренды указывает в платежном документе в соответствии с требованиями, установленными в абзаце тринадцатом пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в платежном документе указываются в соответствии с требованиями, установленными в абзаце тринадцатом пункта 5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель бюджетных средств представляет в управление финансов вместе с платежным документом указанные в нем в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 5 и пунктом 6 настоящего Порядка оригинал и копию муниципального контракта или договора аренды и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) 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 поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

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

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

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с предоставлением платежей и взносов;

- с обслуживанием муниципального долга;

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

9. Получатель бюджетных средств представляет в управление финансов документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее - электронная копия документа-основания), либо на бумажном носителе.

При наличии в управлении финансов ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии муниципального контракта или договора аренды, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта или договора аренды, осуществляется на основании имеющейся в управлении финансов электронной копии документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в управлении финансов в соответствии с правилами организации архивного дела.

Прилагаемый к платежному документу оригинал документа-основания на бумажном носителе подлежит возврату получателю бюджетных средств, копия документа-основания хранится в управлении финансов.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов на публичные нормативные обязательства) осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

- соответствие кодов классификации расходов бюджета района, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

- соответствие указанных в платежных документах кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, 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;

- соответствие содержания операции исходя из документа-основания коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

- не превышение сумм в платежном документе остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды и иным документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств получателя бюджетных средств, поставленного на учет в соответствии с утвержденными управлением финансов Угличского муниципального района Правилами учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета района (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

- идентичность номера, присвоенного бюджетному обязательству, указанному в расшифровке к муниципальному контракту, договору аренды и иным документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств и платежа;

- идентичность кода (кодов) классификации расходов областного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

- идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

- не превышение суммы платежа над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

- идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в платежном документе по бюджетному обязательству и платежу;

- не превышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам на публичные нормативные обязательства осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

- соответствие кодов классификации расходов областного бюджета, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

- соответствие указанных в платежном документе кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджета района исходя из содержания текста назначения платежа кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

- не превышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10 и 11 настоящего Порядка, управление финансов отказывает получателю бюджетных средств в приеме платежного документа, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления получателем бюджетных средств:

- при информационном обмене между управлением финансов и получателем бюджетных средств на бумажных носителях возвращает получателю бюджетных средств платежный документ со штампом «Отказано» и указанием причины отказа;

- при информационном обмене между управлением финансов и получателем бюджетных средств в электронном виде возвращает получателю бюджетных средств платежный документ в электронном виде с указанием причины отказа.

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

15. При нарушении получателем бюджетных средств требований, установленных для исполнения исполнительных документов, управлением финансов до момента устранения нарушения приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах получателя бюджетных средств, открытые в управлении финансов (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением получателя бюджетных средств.

Приостановление операций по расходованию средств осуществляется на основании приказа начальника управления финансов.