



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 31.12.2014

№ 116

г. Апшеронск

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей средств районного
бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и
главных администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета, бюджетов городских
и сельских поселений**

В соответствии со статьями 219.1 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 и в целях повышения эффективности контроля за целевым использованием средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 26 февраля 2014 года № 14 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений».

3. Главному специалисту Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район Н.Б. Рощепкиной обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район в разделе «Исполнение бюджета», подразделе «Муниципальные правовые акты в части исполнения бюджета».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Чмых Т.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Начальник управления

Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район
от 31 декабря 2014г № 116

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, получателей средств бюджетов городских и сельских поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджетов городских и сельских поселений.

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219.1 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) оплаты за счет средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а так же бюджетных (автономных) учреждений либо иных организаций, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета, бюджетов поселений, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, главные администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, а так же бюджетные (автономные) учреждения либо иные организации, принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета, бюджетов поселений (далее клиент) представляют в Финансовое управление платежное поручение для осуществления кассовых выплат (далее –платежный документ).

Платежный документ при наличии электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи платежный документ представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Платежный документ подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

В случае если дата платежного документа не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре расчетного документа указать дату его фактического представления.

3. Уполномоченный начальником отдела казначейского контроля Финансового управления работник (далее – куратор) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного документа в Финансовое управление, проверяет платежное поручение 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 – 13 настоящего Порядка.

4. Куратор не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном для открытия и ведения соответствующего лицевого счета.

5. Платежный документ проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, дополнительных аналитических классификаторов применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее – аналитический классификатор), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;
- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- 6) номера учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства клиента (при его наличии);
- 7) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 8) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия клиентом бюджетного обязательства (далее – документ-основание):

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов местным бюджетам (далее – соглашение);

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу-производителю товаров, работ, услуг (далее – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее – правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

9) 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 и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы администрации муниципального образования Апшеронский район, глав городских и сельских поселений и правовыми актами министерства финансов Краснодарского края (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования подпунктов 8 и 9 пункта 5 настоящего Порядка не применяются:

в отношении платежного документа при оплате по договору на оказание услуг, выполнении работ, заключенному получателем средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

в отношении платежного поручения на перечисление денежных средств, для получения наличных.

Требования подпункта 8 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 9 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора

(муниципального контракта);

оплате по договору аренды;
перечислении средств в соответствии с соглашениями,
предусмотренными настоящим Порядком;

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

7. Клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, в котором нет ссылки на номер ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее - бюджетное обязательство), указанный в нем в соответствии с подпунктом 6 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом указанный в нем в соответствии с подпунктом 9 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные абзацем вторым пункта 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 межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов;

с обслуживанием и погашением муниципального долга;

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

9. Клиент представляет в Финансовое управление подлинник документа-основания, подтверждающего возникновение денежного обязательства на бумажном носителе. После проверки данный документ подлежит возврату получателю средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к районному бюджету, бюджетам городских и сельских

поселений действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа (далее – действующая классификация);

2) соответствие указанных в платежном документе 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;

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

4) не превышение сумм в платежном документе остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию, согласно указанному в платежном документе номеру ранее учтенного Финансовым управлением бюджетного обязательства клиента осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность лицевого счета клиента по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП клиента, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;

6) не превышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) не превышение указанного в платежном документе авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Апшеронского района. Не опережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления платежного документа для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений осуществляется проверка платежного

документа по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам действующей классификации;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, 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 платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников учреждения, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) до начала финансового года, в случае изменения сроков выплаты заработной платы, письмо об установленных сроках выплаты заработной платы;

2) ежемесячно, справку о начисленной заработной плате, по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;

3) платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

4) платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

5) платежное поручение на перечисление средств на счет банка, для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным клиентом с банком, и соответствующий договор;

14. При санкционировании денежных обязательств, связанных с перечислением межбюджетных трансфертов в форме субсидий, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) соглашение, заключенное между клиентом и администрацией муниципального образования о предоставлении субсидий;

2) документы, подтверждающие выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

Платежные документы на перечисление межбюджетных трансфертов представляются не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с

ремонтными работами зданий и сооружений, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, в соответствии с требованиями, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор);
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости работ;
- 3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ КС-2;
- 5) акты сверки взаимных расчетов между заказчиком и подрядчиком по переходящим объектам по состоянию на 1 января текущего года;
- 6) при наличии, счет, счет-фактура.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации несет исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления (отраслевой (функциональный)) орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

При изменении потребности в объемах работ, в случае их уменьшения, составляется уточненная смета и подписывается соглашение о расторжении муниципального контракта (договора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет клиент и исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления (отраслевой (функциональный)) орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

16. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой изыскательской и проектной документации и документации на ремонт зданий и сооружений клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор) с расчетом цены на проектные работы;
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости проектных и изыскательских работ;
- 3) задание на проектирование (инженерные изыскания);
- 4) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) акты сдачи-приемки технической (проектной) документации и

результатов изыскательских работ;

б) при наличии, счет, счет-фактура.

17. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, предусмотренные соответствующей программой муниципальных образований или правовыми актами глав муниципальных образований на текущий год и плановый период, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) титульные списки строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденные главным распорядителем средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по вновь начинаемым и переходящим стройкам;

2) муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд;

3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости строительства и распорядительный документ об утверждении проектной документации исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления (отраслевым (функциональным)) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

б) документ о состоянии расчетов по объекту капитального строительства на начало финансового года, подтверждающий финансирование, произведенное с начала строительства объекта по переходящим объектам;

7) акт о приемке выполненных работ КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;

8) акт приемки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14);

9) при наличии, счет, счет-фактура.

18. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой проектной и изыскательской документации по объекту капитального строительства, предусмотренному соответствующей программой на текущий год и плановый период, клиент представляет в Финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным

изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) задание на проектирование (инженерные изыскания), утвержденное в установленном порядке;

4) локальные сметы, сводную смету на проектные и изыскательские работы, согласованную и утвержденную в соответствующем порядке;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края; органов местного самоуправления муниципальных образований Апшеронского района.

6) акт о приемке выполненных работ (услуг) технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

7) при наличии, счет, счет-фактура.

19. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10 - 18 настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, путем проставления в электронном платежном документе причины отклонения.

В случае если платежный документ представлялся на бумажном носителе, то на обратной стороне бумажного платежного документа куратор проставляет причину отклонения и возвращает платежный документ клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

20. При положительном результате проверки платежного документа в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, куратор визирует платежный документ с проставлением собственной электронной подписи и включает его в текущий открытый реестр на оплату расходов.

21. При недостаточности свободного остатка средств на счете районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений в текущий открытый реестр для оплаты расходов отделом казначейского контроля включаются платежные документы клиентов для оплаты расходных обязательств:

исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;

оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда;

социальные выплаты;

обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

погашение и обслуживание муниципального долга муниципального образования;

оплата за медикаменты и питание;

коммунальные услуги, связь и горюче-смазочные материалы;

межбюджетные трансферты;
субсидии на выполнение муниципального задания.

Платежные документы по прочим расходным обязательствам клиентов, санкционируются отделом казначейского контроля в соответствии с настоящим Порядком, включаются в специальный реестр текущего операционного дня и возвращаются клиенту путем простановки причины отклонения «Отсрочка платежа».

Отклонение платежного документа по причине «Отсрочка платежа» не является препятствием для нового предъявления указанного документа на оплату расходов в Финансовое управление.

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А.Чмых

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений

**СПРАВКА
О НАЧИСЛЕННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**
за _____ 20__ года

(наименование организации)

(№ лицевого счета)

(руб.)

№№ пп	Расчетные показатели	КОСГУ	Входящее сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое(+)	Начислено за месяц	Перечислено в течение месяца	К перечислению в окончательном расчете
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начислено всего, в том числе:					
1.1.	Оплата труда	211				
1.2.	Компенсационные выплаты	212				
1.3.	Пособия	213				
2.	Удержано из заработной платы всего, в том числе:					
2.1.	НДФЛ	211				
2.2.	Профвзносы	211				
2.3.	Алименты	211				
2.4.	НДФЛ	213				
2.5.	Прочие					
3.	К выдаче всего, в том числе:					
3.1.	Наличными					
3.2.	На лицевые счета в кредитных организациях					
4.	Начисление на оплату труда всего, в том числе:	213				
4.1.	ПФР на выплату страховой части трудовой пенсии КБК					
4.2.	ПФР на выплату накопительной части трудовой пенсии КБК					
4.3.	ФФОМС обязательное медстрахование БК					
4.4.	ФСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний КБК					
4.5.	ФСС по временной нетрудоспособности и в связи с материнством КБК					

Примечание. Справка по заработной плате по договорам гражданско-правового характера составляется отдельно по тем статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, по которым отражаются расходы на оплату услуг.

Руководитель организации

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)