

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств,
возникающих при исполнении местного бюджета

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях регламентации действий участников бюджетного процесса местного бюджета при санкционировании оплаты денежных обязательств на стадии исполнения местного бюджета:

- а) по расходам;
- б) по источникам финансирования дефицита республиканского бюджета.

1.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению:

1.2.1. в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета осуществляют:

- а) получатели средств местного бюджета (далее – получатели бюджетных средств);
- б) распорядителя средств местного бюджета (далее - распорядители бюджетных средств);
- в) Отделение по Октябрьскому району УФК по Республике Калмыкия (далее - орган Федерального казначейства);

1.2.2. в пределах бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляют:

- а) администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета;
- б) финансовый орган.

1.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется при проверке наличия и содержания документов, предусмотренных настоящим Порядком:

а) в форме подписания предусмотренных настоящим Порядком документов руководителем и (или) главным бухгалтером получателя бюджетных средств;

б) в форме совершения проверочной надписи на документах, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, предусмотренных настоящим Порядком, лицом, уполномоченным распорядителем бюджетных средств на проведение внутреннего финансового аудита;

в) в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) в установленных настоящим порядком случаях органом Федерального казначейства или финансовым органом.

1.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. При наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между получателем бюджетных средств и органом Федерального казначейства документы, необходимые при санкционировании оплаты денежных обязательств, представляются в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на магнитном носителе.

1.6. Не урегулированные настоящим Порядком отношения участников бюджетного процесса, связанные с санкционированием органом Федерального казначейства оплаты денежных обязательств, возникающих при исполнении местного бюджета, регулируются Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и

администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2008 года №87н.

2. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета

2.1. Оплата денежных обязательств получателя бюджетных средств осуществляется в пределах неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, отраженных на соответствующем разделе лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.2. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить денежные обязательства по расходам бюджета путем представления в орган Федерального казначейства Заявки на кассовый расход (форма по КФД 0531801) или Заявки на получение наличных денег (форма по КФД 0531802) (далее - Заявка).

Заявки, предусмотренные настоящим Порядком, формируются в соответствии с бланками форм и положениями раздела IX Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденного приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года №8н.

2.3. Одновременно с Заявками, подписанными руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств, представляются электронные копии документов, необходимых для санкционирования оплаты Заявок (далее документы - основания).

2.3.1. Получатель бюджетных средств создает электронную копию каждого документа-основания путем сканирования, подтверждает ее обязательной электронной цифровой подписью главного бухгалтера и, в установленных случаях дополнительными подписями иных уполномоченных лиц.

2.3.2. Документы-основания, прилагаемые к Заявке получателя бюджетных средств, подлежат предварительной проверке (санкционированию) на соответствие условиям, предусмотренным Перечнем условий, необходимых в содержании государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, установленных согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Организация указанного санкционирования (определение лиц, ответственных за проведение санкционирования, их полномочий, и сроков санкционирования) возлагается на распорядителя бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

2.3.3. Распорядитель бюджетных средств при отрицательном результате санкционирования оригиналов документов-оснований:

- а) приостанавливает санкционирование оплаты денежного обязательства;
- б) создает на бумажном носителе копию либо электронную копию представленного документа-основания;
- в) составляет письменное обоснование причин возврата, регистрирует его в журнале регистрации мероприятий внутреннего финансового аудита и направляет получателю бюджетных средств с одновременным возвратом оригиналов документов-оснований.

2.3.4. Распорядитель бюджетных средств прекращает приостановление санкционирования оплаты денежного обязательства в случае представления получателем бюджетных средств новых документов, в которых устранены несоответствия, послужившие основанием для возврата ранее представленных документов-оснований.

2.3.5. При положительном результате санкционирования, проведенного распорядителем

бюджетных средств, на каждом листе оригинала документа-основания получателя бюджетных средств наносится надпись «Проверено», проставляется дата, личная подпись, фамилия и инициалы лица, уполномоченного распорядителем бюджетных средств на проведение внутреннего финансового аудита, и оригинал документа-основания возвращаются получателю бюджетных средств.

2.3.6. После санкционирования, проведенного распорядителем бюджетных средств, путем проверки содержания оригинала документа-основания получатель бюджетных средств не вправе вносить изменения:

- а) в оригинал документа-основания;
- б) в электронную копию документа-основания.

2.3.7. В случае отсутствия возможности создания электронных копий получатель бюджетных средств представляет в орган Федерального казначейства созданные на бумажном носителе копии документов-оснований, каждый лист которых содержит проверочную надпись распорядителя средств бюджетных средств.

2.3.8. При наличии в органе Федерального казначейства ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии документа-основания, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого документа-основания, осуществляется на основании имеющейся в органе Федерального казначейства электронной копии соответствующего документа-основания.

2.4. Электронные копии или копии документов-оснований, созданные на бумажном носителе, подлежат хранению в соответствии с правилами организации государственного архивного дела:

- а) у получателя бюджетных средств;
- б) в органе Федерального казначейства.

2.5. По запросу органа государственного финансового контроля либо правоохранительного органа представляется заверенная органом Федерального казначейства копия с копии документа-основания.

2.6. Орган Федерального казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств Заявки, проверяет ее на соответствие:

1) коду участника бюджетного процесса по Перечню главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации (далее - Перечень) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств или администратору источника финансирования дефицита бюджета;

2) кодам классификации расходов местного бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстовое назначение платежа;

3) сумме кассового расхода и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) сумме кассового расхода в валюте Российской Федерации;

5) сумме налога на добавленную стоимость (при наличии);

6) виду средств;

7) предельной дате исполнения Заявки;

8) наименованию, банковским реквизитам, идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) и коду причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

9) номеру и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) сроку действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

12) данным документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства); данным для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

13) реквизитам (номер, дата) и предмету договора (изменений к договору) или государственному контракту (изменениям к государственному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Республики Калмыкия (далее - государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, и (или) реквизитам (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (счет) или по аренде (счет), номер и дате исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иным документам, необходимым для санкционирования оплаты Заявок.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм по разным кодам классификации расходов по одному денежному обязательству получателя средств республиканского бюджета.

2.7. Для оплаты денежного обязательства:

2.7.1. возникающего по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды получатель бюджетных средств указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 15 пункта 2.3 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего государственного контракта (договора), а также реквизиты иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

2.7.2. возникающего в случаях, когда при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг заключение государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 15 пункта 2.3 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующих документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.8. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель бюджетных средств одновременно с Заявкой представляет созданные путем сканирования электронные копии государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также иных документов-оснований.

2.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением публичных нормативных обязательств) 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 указанных в Заявке 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) непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленного постановлением Правительства Республики Калмыкия, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из оригинала и электронной копии документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных

обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

б) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих средств источника дополнительного бюджетного финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по государственному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного органом Федерального казначейства бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств, утвержденным Министерством финансов Республики Калмыкия.

В этом случае в представленной получателем бюджетных средств Заявке номер бюджетного обязательства не указывается.

2.10. 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 указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к расходам 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) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

2.11. Орган Федерального казначейства не позднее срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Порядка, проверяет Заявку:

а) на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств, в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

б) на наличие проверочной надписи главного распорядителя бюджетных средств в электронных копиях документов-оснований, прилагаемых к Заявке.

2.12. Требования, установленные пунктом 2.8, подпунктом 3 пункта 2.9 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

1) с обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений в части оплаты труда работников бюджетных учреждений, денежного содержания государственных служащих, денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Республики Калмыкия, иных категорий работников, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Республики Калмыкия;

2) с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

3) с социальными выплатами населению;

4) с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

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

6) с предоставлением межбюджетных трансфертов;

7) с обслуживанием государственного долга Республики Калмыкия;

8) с исполнением судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного

бюджетным учреждением при осуществлении его деятельности;

9) с исполнением судебных актов по искам к Республике Калмыкия о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Республики Калмыкия (государственных органов Республики Калмыкия) либо должностных лиц этих органов.

2.13. При отрицательном результате проверки Заявки получателя бюджетных средств орган Федерального казначейства одновременно с возвратом получателю бюджетных средств непринятой к исполнению Заявки составляет Протокол в электронном виде (форма по КФД 0531805) с указанием причин возврата и суммы заявки.

2.14. При положительном результате проверки в Заявке, представленной на бумажном носителе, органом Федерального казначейства проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

2.15. Орган Федерального казначейства ежемесячно в течение первых пяти рабочих дней месяца, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган информацию о проверке Заявок получателей бюджетных средств с указанием получателей бюджетных средств, сумм и причин возврата каждой отклоненной Заявки.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

3.1. Администратор источника финансирования дефицита местного бюджета (далее - Администратор) представляет в орган, осуществляющий санкционирование Заявку (форма по КФД 0531801):

а) при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Администратором и органом, осуществляющим санкционирование, - в электронном виде;

б) при отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Администратором и органом, осуществляющим санкционирование, - на бумажном носителе в трех экземплярах (по одному - для Администратора, для органа Федерального казначейства и для органа, осуществляющего санкционирование).

3.2. Орган, осуществляющий санкционирование, в течение одного рабочего дня со дня представления Заявки осуществляет ее проверку 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 расчетного документа;

2) соответствие указанных в Заявке 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) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований

3.3. При отрицательном результате проверки Заявки уполномоченный работник, органа осуществляющего санкционирование:

а) приостанавливает санкционирование оплаты денежных обязательств администратора;

б) представляет Администратору служебную записку с указанием причин, оказавших влияние на формирование отрицательного результата, и приложением второго экземпляра Заявки;

в) возвращает Администратору третий экземпляр Заявки.

3.4. Орган, осуществляющий санкционирование, прекращает приостановление санкционирования оплаты денежного обязательства в случае представления Администратором новой Заявки, в которой устранены несоответствия, послужившие основанием для возврата ранее представленной Заявки.

3.5. При положительном результате проверки Заявки уполномоченный работник органа, осуществляющего санкционирование, проставляет на каждом экземпляре Заявки отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

3.6. После санкционирования Заявка Администратора передается на исполнение в орган Федерального казначейства:

а) органом, осуществляющим предварительный контроль, - в электронном виде при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между ним и органом Федерального казначейства;

б) Администратором - на бумажном носителе и на магнитном носителях в случае отсутствия электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между органом, осуществляющим предварительный контроль, и органом Федерального казначейства.

