|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку исполнения местного бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита местного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств, утвержденному приказом финансового управления администрации Партизанского городского округа  от 25.12.2007 г. № 9 |

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает Порядок санкционирования ОФК по г. Партизанску оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в ОФК по г. Партизанску [Заявку](consultantplus://offline/ref=A35D580AC69CCEC27C013F9F6ACE5747C639FA03E53467BB86F73EE6CE268D5F64BA71BCEB360D00n7E0D) на кассовый расход (код формы по ведомственному классификатору форм документов (далее – код по КФД) 0531801), [Заявку](consultantplus://offline/ref=A35D580AC69CCEC27C013F9F6ACE5747C639FA03E53467BB86F73EE6CE268D5F64BA71BFEBn3E2D) на кассовый расход (сокращенную) (код по КФД 0531851), [Заявку](consultantplus://offline/ref=A35D580AC69CCEC27C013F9F6ACE5747C639FA03E53467BB86F73EE6CE268D5F64BA71BCEB360D04n7E3D) на получение наличных денег (код по КФД 0531802), [Заявку](consultantplus://offline/ref=A35D580AC69CCEC27C013F9F6ACE5747C63AFE05E13467BB86F73EE6CE268D5F64BA71BCEB37080An7E5D) 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 местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и ОФК по г. Партизанску 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 местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3. Уполномоченный работник ОФК по г. Партизанску не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Заявки в ОФК по г. Партизанску проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 5](#Par74) настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных [пунктами 7](#Par120), [9](#Par137) настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным [пунктами 10](#Par156) - [13](#Par206) настоящего Порядка.

4. Уполномоченный работник ОФК по г. Партизанску не позднее срока, установленного [пунктом 3](#Par70) настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется с учетом положений [пункта 6](#Par107) настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или администратору источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов 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](consultantplus://offline/ref=A35D580AC69CCEC27C013F9F6ACE5747C638F80BE13567BB86F73EE6CEn2E6D), в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

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

6) вида средств;

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

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

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

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

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

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

13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства:

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

- договора аренды;

14) 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, (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования [подпунктов](#Par99) 13 и [14 пункта 5](#Par105) настоящего Порядка не применяются в отношении:

- [Заявки](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA0AC80DAB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EA5ACDo9E4D) на кассовый расход (код по КФД 0531801) ([Заявки](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA0AC80DAB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713D899oEEED) на кассовый расход (сокращенной) (код по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- [Заявки](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA0AC80DAB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EA5AC9o9E7D) на получение наличных денег (код по КФД 0531802) ([Заявки](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA3A886DEB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EB5FC7o9E1D) на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531844)).

Требования [подпункта 13 пункта 5](#Par99) 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 14 пункта 5](#Par105) 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.

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

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в ОФК по г.Партизанску вместе с [Заявкой](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA0AC80DAB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EA5ACDo9E4D) на кассовый расход указанный в ней в соответствии с [подпунктом 14 пункта 5](#Par105) настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным [пунктом 9](#Par137) настоящего Порядка.

8. Требования, установленные [пунктом 7](#Par120) 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 бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

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

- с обслуживанием муниципального долга;

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

9. Получатель средств местного бюджета представляет в ОФК по г.Партизанску документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной [подписью](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA1A884DFB4D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EB5CCCo9E3D) уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств местного бюджета 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 местного 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, 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](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA6AA81DFB0D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99E358CFo9E0D) 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 сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) непревышение размера авансового платежа, указанного в [Заявке](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA0AC80DAB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EA5ACDo9E4D) на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства по раннее принятому бюджетному обязательству получателя средств местного бюджета (далее - бюджетное обязательство) осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из вида средств;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в [Заявке](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA0AC80DAB2D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99EA5ACDo9E4D) на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу.

12. 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, 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](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA6AA81DFB0D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99E358CFo9E0D) применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

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

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Заявки 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 Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в [порядке](consultantplus://offline/ref=15186C0839FA3D5D169CE4DE03F699C75BA6AA81DFB0D74BAB29FCC544CDC6CF61D713DB99E358CFo9E0D) применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 4](#Par73), [5](#Par74), [10](#Par156), 11, 12, [13](#Par206) настоящего Порядка, ОФК по г. Партизанску регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) не позднее срока, установленного [пунктом 3](#Par70) 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 местного бюджета (администратору источников финансирования местного бюджета) не позднее срока, установленного [пунктом 3](#Par70) настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником ОФК по г. Партизанску проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_