

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЗУБАРЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ № _____

Об утверждении «Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации :

1. Утвердить прилагаемый «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и администраторов внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» (далее - Порядок) в измененной редакции.
2. Признать утратившим силу «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и администраторов финансирования дефицита бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», утвержденный Распоряжением от 27.07.2011 № б/н.

Глава муниципального образования

В.В.Слесарев

Приложение
к постановлению
муниципального образования
Зубаревский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от _____ № _____

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и администраторов внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования **Администрацией муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области** (далее – Администрация) и **Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области** (далее – Управление) оплаты за счет средств бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургский район (далее – местный бюджет) денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении в соответствии с Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области при кассовом обслуживании исполнении бюджета, заключенным между Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области и Администрацией муниципального образования Зубаревский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

1. Принятие бюджетных обязательств

1.1. Получатели средств местного бюджета, являющиеся казенными учреждениями (далее - получатели средств местного бюджета), имеют право принятия на себя бюджетных обязательств в пределах доведенных до них бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств).

1.2. Получатели средств местного бюджета принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

1.3. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. Муниципальные контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сформированным и утвержденным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и оплачиваются в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств.

2. Подтверждение денежных обязательств

2.1. При организации исполнения бюджета по расходам для Администрации предусматривается утверждение и доведение до главных распорядителей средств местного бюджета предельных объемов оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

Предельные объемы финансирования доводятся в целом в отношении главного распорядителя средств местного бюджета на основании сводной бюджетной росписи, доведенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и кассового плана, составленного в соответствии с утвержденным бюджетом, а также в соответствии с бюджетной сметой.

2.2. Финансирование осуществляется из местного бюджета на лицевые счета главных распорядителей средств местного бюджета, открытых в Управлении.

2.3. Администрация формирует расходное расписание на финансирование главных распорядителей средств местного бюджета. Подписание расходных расписаний на финансирование осуществляет Глава муниципального образования (иное уполномоченное лицо, заявленное в Карточке образцов подписей) и ответственный исполнитель.

2.4. Финансирование получателей средств местного бюджета осуществляется главным распорядителем с лицевого счета главного распорядителя средств местного бюджета на лицевой счет получателя средств местного бюджета, открытых в Управлении.

2.5. Оплата денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется администратором источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования

дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, согласно графикам погашения долговых обязательств, предусмотренных условиями заключенных договоров и соглашений, и учтенных в кассовом плане.

Администрация формирует:

- расходное расписание на финансирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета,
- заявку на кассовый расход по оплате денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета,
- расходное расписание на финансирование расходов по обслуживанию муниципального долга,
- заявку на кассовый расход по оплате расходов по обслуживанию муниципального долга.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита местного бюджета и по обслуживанию муниципального долга, осуществляется в форме утверждения Главой муниципального образования (иного уполномоченного лица, заявленного в Карточке образцов подписей) расходного расписания на финансирование.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета осуществляет Отдел № 40 Управления.

3.2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, администраторы источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета представляют в Отдел 40 Управления:

- Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801),
- Заявку на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802),
- Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявки) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета, администратором источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета и Отделом 40 Управления представляется в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе. Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами согласно Карточке образцов подписей) получателя средств местного бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета).

3.3. Ответственные исполнители Отдела 40 Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного

бюджета (администратором источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета) Заявки в Отдел 40 Управления, проверяют Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки, указанным в ней, документам в соответствии с условиями пункта 3.6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 3.9. – 3.12. настоящего Порядка.

3.4. Ответственные исполнители Отдела 40 Управления не позднее срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка, проверяют Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

3.5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или администратору источников внутреннего 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, 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) вида средств;
- 6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 7) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 8) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 9) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 10) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 11) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 12) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на

поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) счет, и (или) универсальный передаточный документ, и (или) иной документ), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) универсальный передаточный документ, и (или) иной документ), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), номер и дата иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

13) реквизитов (номер, дата) нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства. В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя средств местного бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета). Положения подпунктов 12, 13 настоящего пункта не применяются:

- в части подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, заключенных получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- при проверке Заявки на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802) и на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243).

В Заявке может быть указано сокращенное (иное) наименование документа, подтверждающего возникновение бюджетного (денежного) обязательства, соответствующее по экономическому содержанию наименованию документа, прикрепленного к Заявке.

3.6. Получатель средств местного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 12 пункта 3.5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, и (или) реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, с указанием наименования товара (услуг, работ), указанных в данном документе.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных

обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 12 пункта 3.5 настоящего Порядка, могут не указываться.

3.7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в Отдел 40 Управления вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 3.5 и пунктом 3.6 настоящего Порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, оформленные в надлежащем порядке. Указанные документы получатель средств местного бюджета представляет в Отдел 40 Управления прикреплением к Заявке в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица учреждения. При отсутствии электронного документооборота документы к Заявке представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

3.8. Требования, установленные пунктом 3.7 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 бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с обслуживанием государственного (муниципального) долга;
- с исполнением судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) 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 содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке (соответствие по экономическому содержанию операции и назначения платежа);
- 3) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) и предельных объемов

финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

3.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) коды классификации расходов бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, 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.

3.11. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам внутреннего 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) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета.

3.12. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей местного бюджета дополнительно осуществляется проверка на соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

3.13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 3.2-3.6, 3.9-3.12](#) настоящего Порядка, а также при непредставлении документов для подтверждения возникновения денежного обязательства согласно [пункту 3.7](#) настоящего Порядка, Отдел 40 Управления возвращает получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) не позднее срока, установленного [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код формы по КФД 0531805) причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования местного бюджета) не позднее срока, установленного [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка, направляется Протокол (код формы по КФД 0531805) в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

3.14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, ответственным исполнителем Отдела 40 Управления проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета

(администратора источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

4. Подтверждение исполнения обязательств

4.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется Отделом 40 Управления на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических и (или) юридических лиц, а также проверки документов, подтверждающих проведение операций по исполнению денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

4.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется Отделом 40 Управления в виде выписок с лицевых счетов получателей средств местного бюджета.

Разослано: администрации муниципального образования
Оренбургский район, финансовому управлению муниципального образования
Оренбургский район, отделению по Оренбургскому району УФК
по Оренбургской области, прокуратуре района, в дело