

Администрация Токаревского района
Тамбовской области
Финансовый отдел

ПРИКАЗ

10.03.2020

р.п.Токаревка

№ 10

О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

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

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы финансового отдела администрации Токаревского района Тамбовской области:

от 10.06.2015 № 8 «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Токаревского района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Токаревского района»;

от 11.01.2016 № 1 «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Токаревского района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Токаревского района»;

от 29.05.2019 № 16 «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Токаревского района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Токаревского района»;

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «финансовый отдел».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2020 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации района
начальник финансового отдела
администрации района



Л.А.Родионова

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового отдела
администрации Токаревского района
Тамбовской области
от 10.03.2020 № 10

**Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств
районного бюджета и администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета**

1. Настоящий Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - Порядок) разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области (далее - Управление) оплаты за счет средств районного бюджета денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении в соответствии с Соглашением об осуществлении отдельных функций по исполнению районного бюджета, заключенным между Управлением Федерального казначейства по Тамбовской области и администрацией Токаревского района Тамбовской области.

2. Для оплаты денежных обязательств получатель средств районного бюджета, администратор источников финансирования дефицита районного бюджета представляет в Управление по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета), лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (далее - соответствующий лицевой счет) Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявка).

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств районного бюджета, администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и Управлением 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 районного

бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

3. Уполномоченный руководителем Управления работник проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие и соответствие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 9 - 13 настоящего Порядка, а также наличие документов, предусмотренных пунктами 6 - 8 настоящего Порядка:

не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) Заявки в Управление;

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) Заявки в Управление, в случаях установленных пунктом 11 настоящего Порядка.

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

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета;

3) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицитов бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

6) вида средств (средства бюджета, средства, поступающие во временное распоряжение казенных учреждений);

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

8) номера, учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (при его наличии);

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

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

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

12) паспортных данных получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

14) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, государственного контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных приложением № 2 «Перечень документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств районного бюджета» к Порядку учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденному приказом финансового отдела администрации Петровского района Тамбовской области от 04.03.2020 № 11 «О порядке учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета» (далее соответственно - документы - основания, Перечень, Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета);

15) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, и (или) акт, счет-фактура), номер и дата Универсального передаточного документа, номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями администрации Тамбовской области, администрации Токаревского района Тамбовской области (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

Кроме того, Заявка на кассовый расход (код по КФД 0531801) проверяется на соответствие следующих реквизитов и показателей друг другу:

номера и даты документа - основания и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанных в графах 2 «Номер» и 3 «Дата» раздела 2 «Реквизиты документа-основания» и графе 7 «Назначение платежа» раздела 1 «Реквизиты документа».

Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851) проверяется на соответствие следующих реквизитов и показателей друг другу:

номера и даты документа - основания и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, указанных в полях «Номер» и «Дата» соответствующего документа в строках «Основание платежа» и поле «Назначение платежа» раздела 1 «Реквизиты документа».

5. Требования подпунктов 1 4 и 15 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801) (Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на кассовый расход при перечислении налоговых платежей и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, начисленных по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на кассовый расход при перечислении средств с соответствующего лицевого счета на банковские карты сотрудников (подотчетных лиц) для оплаты командировочных расходов (суточных при служебных командировках, проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, проживание в жилых помещениях (найм жилого помещения)) и (или) компенсации документально подтвержденных расходов;

Заявки на кассовый расход при перечислении взносов на капитальный ремонт многоквартирных домов;

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

Требования подпункта 1 4 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (государственных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

обеспечении выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

оплате социальных выплат населению;

оплате по договорам (соглашениям) на приобретение объектов недвижимого имущества, заключенных получателем средств бюджета Тамбовской области с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

оплате по договорам (муниципальным контрактам) услуг по пересылке и зачислению социальных выплат населению, заключенных получателем средств районного бюджета с федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и (или) учреждением банка;

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта); оплате по договору аренды; оплате взносов за членство в организациях; обслуживании государственного (муниципального) долга; исполнении судебных актов по искам к Токаревскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

перечислении средств по документам - основаниям предусмотренным пунктами 3 - 8, 11 Перечня;

предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, в том числе внесением средств в уставный капитал.

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

6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по документам - основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 2 Перечня, получатель средств районного бюджета представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 4 настоящего Порядка соответствующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

7. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств районного бюджета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход районного бюджета, получатель средств районного бюджета представляет в Управление не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) платежный документ на перечисление в доход районного бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

8. Получатель средств районного бюджета представляет в Управление документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств районного бюджета технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе до 11 часов с исполнением в течение рабочего дня, после 11 часов - с исполнением на следующий рабочий день.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств районного бюджета.

Электронные копии документов, подтверждающие возникновение денежного обязательства, подлежат хранению в Управлении в соответствии с правилами делопроизводства.

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 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;

3) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии), а также банковским реквизитам получателя денежных средств, используемых при электронном обмене в рамках платежной системы Банка России.

10. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникшего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного Управлением бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

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

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

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

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

5) соответствие и идентичность кода(кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

6) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

8) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным постановлением администрации района о мерах по реализации решения о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

10) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

11. Если в Управление одновременно представлены Заявка на кассовый расход, в которой не указана ссылка на номер ранее учтенного Управлением бюджетного обязательства, и Сведения о бюджетном обязательстве для постановки на учет данного бюджетного обязательства, то проверка Заявки на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств.

12. 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) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельным объемам финансирования, учтенным на соответствующем лицевом счете.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита 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 аналитической группы вида источника финансирования дефицита районного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

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

14. В случае, если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3 - 5, 9 - 13 настоящего Порядка, или в случае установления нарушения получателем средств районного бюджета условий, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, Управление возвращает Заявку получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению.