ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПРИКАЗ**

от 02. 12 .2020 № 66 - о

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета**

**Приволжского муниципального района**

В целях реализации статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

1.Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Приволжского муниципального района (прилагается).

2.Отделу казначейского исполнения, бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Приволжского муниципального района довести настоящий приказ до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей средств бюджета Приволжского муниципального района.

3.Отделу казначейского исполнения, бюджетного учета и отчетности финансового управления администрации Приволжского муниципального района организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Приволжского муниципального района.

4.Приказ финансового управления администрации Приволжского муниципального района от 01.03.2017 № 13-о **«**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов Приволжского муниципального района, Приволжского городского поселения» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Начальник финансового управления Е.Л.Частухина

Исполнитель:

Харитонова Ю.Н.

Приложение

к приказу финансового управления

администрации Приволжского

муниципального района

от «0 » 12. 2020 № 66-о

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств**

**получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Приволжского муниципального района**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации [статей 219](consultantplus://offline/ref=49F52FBE28FD35B410958A4C4DBFC54AAE155F62AD0BD40506732C705555C423CF832FDC80FEA6417F2A28F37B6431D0AE39EEB1FCB3LBhEP) и [219.2](consultantplus://offline/ref=49F52FBE28FD35B410958A4C4DBFC54AAE155F62AD0BD40506732C705555C423CF832FDC83F7A1417F2A28F37B6431D0AE39EEB1FCB3LBhEP) Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливает процедуру санкционирования Управлением Федерального казначейства по Ивановской области (далее - Управление) оплаты за счет средств бюджета Приволжского муниципального района (далее – местный бюджет) денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении.

2. На руководителя получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных в подпункте 12, 13 пункта 6 настоящего Порядка.

3. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в Управление распорядительные документы, составленные в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством, в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Распорядительный документ при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи распорядительный документ представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Распорядительный документ подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

4. Уполномоченный руководителем Управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) распорядительного документа в Управление, проверяет распорядительный документ на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, и соответствующим требованиям, установленным пунктами 8-9 настоящего Порядка.

5. Уполномоченный руководителем Управления работник не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка, проверяет распорядительный документ 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.

6. Распорядительный документ проверяется с учетом положений пункта 7 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера 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, 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 перечисление средств, а также текстового назначения платежа;

3) суммы перечисления средств и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

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

1. вида средств (средства бюджета);
2. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по распорядительному документу;
3. номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
4. срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
5. фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
6. данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
7. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

12) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства (далее - документ- основание):

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

договора аренды;

13) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при закупке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, и (или) счет-фактура), работ, 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 законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов государственной власти Ивановской области, муниципального района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

7. Требования подпунктов 12 и 13 пункта 6 настоящего Порядка не применяются в отношении распорядительных документов для:

оплаты по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

получения наличных денег, на получение денежных средств, перечисляемых на карту, для уплаты налогов;

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

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

предоставления межбюджетных трансфертов;

исполнения судебных актов по искам к местному бюджету о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Российской Федерации (государственных органов Российской Федерации), органов местного самоуправления, либо должностных лиц этих органов.

Требования [подпункта 12 пункта 6](consultantplus://offline/ref=6CDCFDC7C33511AFAE8E43B5380AADAD409BB931F19834463486A1DCC9192CB636B5F21EE6EDCCF6B1E8AD143AF6G) настоящего Порядка не применяются в отношении распорядительного документа при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования [подпункта 13 пункта 6](consultantplus://offline/ref=6CDCFDC7C33511AFAE8E43B5380AADAD409BB931F19834463486A1DCC9192CB636B5F21EE6EDCCF6B1E8AD133AF3G) настоящего Порядка не применяются в отношении распорядительных документов на перечисление при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со [статьей 80](consultantplus://offline/ref=6CDCFDC7C33511AFAE8E43A33B66F1A24690E63CF79A3C186ED5A78B96492AE376F5F44BA5AAC0F33BF3G) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

В одном распорядительном документе может содержаться несколько сумм перечислений 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.

8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка распорядительного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в распорядительном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) не превышение сумм, указанных в распорядительном документе, остаткам соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в распорядительном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распорядительного документа;

2) не превышение сумм, указанных в распорядительном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

10. В случае если форма или информация, указанная в распорядительном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 4, 5, 6, 8 и 9 настоящего Порядка, Управление регистрирует представленный распорядительный документ 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 4 настоящего Порядка, экземпляры распорядительного документа на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если распорядительный документ представлялся в электронном виде, получателю средств местного бюджета, администратору источников финансирования местного бюджета не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

11. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в распорядительном документа, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем Управления работником 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 распорядительный документ принимается к исполнению.

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник отдела №4

Управления Федерального казначейства

по Ивановской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Воробьев

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.