



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

«10» декабря 2018 г.

№ 19-рк

г. Абинск

О внесении изменений в распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 20 февраля 2016 года № 7-рк «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Абинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Абинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район:

1. Внести в распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 20 февраля 2016 года № 7-рк «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Абинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район:

1) от 15 января 2018 года № 3-рк «О внесении изменений в распоряжение финансового управления администрации муниципального образования Абинский район от 27 февраля 2014 года №1-р «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Абинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Абинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского контроля Косееву И.М.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы муниципального образования,
начальник финансового управления

А.Д. Анацкая

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению финансового управления
администрации муниципального
образования Абинский район
от « 16» 16 2018 г. № 19-рк

«ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
распоряжением финансового управления
администрации муниципального
образования Абинский район
от 20 февраля 2016 года № 7-рк»

**ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета муниципального образования Абинский
район и главных администраторов источников финансирования
дефицита бюджета муниципального образования Абинский район**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район (далее – финансовое управление) оплаты за счёт средств бюджета муниципального образования Абинский район (далее – местный бюджет) денежных обязательств получателей средств местного бюджета и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, а так же бюджетных (автономных) учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств местного бюджета, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств, перечисления денежных средств на счета открытые управлению Федерального казначейства по Краснодарскому краю в кредитных организациях к балансовому счету № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» для получения наличных денежных средств (далее – для получения наличных денежных средств), получатели средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета, а так же бюджетные (автономные) учреждения, принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств местного бюджета (далее – клиент) представляют в финансовое управление заявку на кассовый расход по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее – Заявка).

Заявка при наличии электронного документооборота между клиентом и финансовым 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.

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) клиента.

3. В день представления клиентом Заявки финансовое управление проверяет её:

- на соответствие установленной форме;
- на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счёта;
- на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;
- на наличие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 8 – 15 настоящего Порядка.

4. Заявка проверяется с учётом положений пункта 5 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счёта, открытого клиенту;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учёта в автоматизированной системе «Бюджет»: код классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ), мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, код бухгалтерской операции, код субсидии (далее – аналитический классификатор), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублёвом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;
- 6) номера учтённого в финансовом управлении бюджетного обязательства клиента (при его наличии);
- 7) фамилии, имени и отчества владельца расчётной (дебетовой) банковской карты;
- 8) реквизитов расчётной (дебетовой) банковской карты;
- 9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости), при этом поля раздела 3 «Реквизиты налоговых платежей» Заявки должны быть заполнены в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;
- 10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или правового акта, являющихся основанием для

принятия клиентом бюджетного обязательства (далее – документ-основание):

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в том числе договора аренды, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор (муниципальный контракт));

соглашения о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам поселений, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях реализации соответствующей муниципальной программы муниципального образования Абинский район и (или) нормативного правового акта муниципального образования Абинский район, предусматривающих предоставление из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам поселений (далее – соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов);

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее – правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приёмки-передачи, счёт-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и счёт, и (или) счёт-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Абинский район (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

5. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки для получения наличных денежных средств.

Требования подпункта 10 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на оплату товаров, выполнение работ, оказание услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

6. Клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой, в которой нет ссылки на номер ранее учтённого бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (далее – бюджетное обязательство), указанный в ней в соответствии с подпунктом 10 пункта 4 настоящего Порядка соответствующий документ-основание.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой указанный в ней в соответствии с подпунктом 11 пункта 4 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

7. Требования, установленные абзацем вторым пункта 6 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казённых учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием и погашением муниципального долга;

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

с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета;

с исполнением решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета.

8. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки (далее –

действующая классификация);

2) соответствие указанных в Заявке кода вида расходов классификации расходов бюджетов, кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утверждённым в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

4) не превышение сумм в Заявке остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтённых на лицевом счёте клиента;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании (при наличии) или в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

6) наличие на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, на котором подлежит размещению информация о государственных (муниципальных) учреждениях, муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии на основании Заявки;

7) наличие на официальном сайте в сети Интернет www.zakupki.gov.ru, на котором подлежат размещению Планы закупок и Планы графики учреждений и представленных в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» на рабочем месте «План График» информации по позициям Планов закупок и Планов графиков. Если информация, указанная в АС «Бюджет» не соответствует информации, размещенной на сайте, финансовое управление не позднее двух рабочих дней следующего за днём предоставления Планов закупок и Планов графиков возвращает их и оформляет отказ с указанием причины возврата.

9. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтённого финансовым управлением бюджетного обязательства клиента, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность лицевого счёта клиента по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному обязательству и платежу;

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

4) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных

средств, указанных в Заявке, бюджетному обязательству и платежу;

б) не превышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учётом ранее осуществленных авансовых платежей.

10. 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 действующей классификации;

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтённых на лицевом счёте главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

11. При санкционировании денежных обязательств, связанных с ремонтными работами зданий и сооружений, клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) локальные сметы, сводный сметный расчёт стоимости работ;

3) копию свидетельства о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при его отсутствии копию выписки из реестра членов саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ КС-2;

5) счёт, счёт-фактура.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации несёт главный распорядитель бюджетных средств.

При изменении потребности в объёмах работ, в случае их уменьшения, составляется уточнённая смета и подписывается соглашение о расторжении муниципального контракта (договора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несёт клиент и главный распорядитель бюджетных средств.

12. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой изыскательской и проектной документации на ремонт зданий и сооружений клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор) с расчётом цены на проектные работы;

2) локальные сметы, сводный сметный расчёт стоимости проектных и изыскательских работ;

3) копию свидетельства о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

при его отсутствии копию выписки из реестра членов саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) акты сдачи-приёмки технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

5) счёт, счёт-фактура.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, предусмотренные соответствующей муниципальной программой или нормативным правовым актом администрации муниципального образования Абинский район, клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд;

2) копию свидетельства о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при его отсутствии копию выписки из реестра членов саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) локальные сметы, сводный сметный расчёт стоимости;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

5) акт о приёмке выполненных работ КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;

6) акт приёмки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приёмочной комиссией (КС-14);

7) счёт, счёт-фактура.

14. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой проектной и изыскательской документации по объекту капитального строительства, предусмотренному соответствующей муниципальной программой муниципального образования Абинский район, клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) копию свидетельства о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при его отсутствии копию выписки из реестра членов саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) локальные сметы, сводную смету на проектные и изыскательские работы, согласованную и утверждённую в соответствующем порядке;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Краснодарского края;

5) акт о приёмке выполненных работ (услуг) технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

6) счёт, счёт-фактура.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявкой следующие документы:

1) принятое в установленном порядке решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

2) муниципальный контракт на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.

15.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам (далее - Контракты) дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о Контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и сведений о принятом на учёт бюджетном обязательстве по контракту условиям данного Контракта.

Для оплаты денежных обязательств по Контрактам, получатели бюджетных средств представляют вместе с Заявкой Информацию о заключенном Контракте (его изменении), сформированную из реестра контрактов, размещенного на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru). Контракты, информация о которых не включена в реестр контрактов, не подлежат оплате, за исключением договоров, заключённых в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44, 45, пунктом 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) и пунктом 52 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 8 – 15 настоящего Порядка, финансовое управление возвращает её клиенту в день представления путём проставления в электронной Заявке причины отклонения.

17. На основании Заявок представленных клиентом Финансовое управление формирует расчётные документы.

Расчётные документы формируются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/8н «Положение об особенностях расчётного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации».

Сформированные расчётные документы Финансовое управление направляет на следующий рабочий день в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю для перечисления средств со счёта местного бюджета.

18. Операции по списанию банком сумм платежей со счёта местного бюджета отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам по кодам бюджетной классификации, указанным в Заявках.

19. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счёте клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде.

Начальник отдела
казначейского контроля



И.М. Косеева