



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОДИЩЕНСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403003, Волгоградская обл., Городищенский р-н, пос. Царицын, тел. (8-8442) 53-17-97

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31 декабря 2019 г.

№ 162

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий муниципального образования Царицынского сельского поселения, администрация Царицынского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее Порядок, согласно Приложения 1).
2. Распространить действие настоящего Порядка на правоотношения, возникающие с 01.01.2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Царицынского
сельского поселения

П.В. Василенко

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И АДМИНИСТРАТОРОВ
ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ЦАРИЦЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДИЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, оплаты за счет средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, денежных обязательств получателей средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – получатели средств), администраторы источников финансирования дефицита бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – администраторы источников) представляют по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход, Заявку на кассовый расход (сокращенную), Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств, администратором источников и органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с

применением электронной подписи либо технических сбоев более трех дней, с объяснением причин в письменном виде о невозможности представления документов в электронном виде, 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 (администратора источников).

3. Представленные в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, Заявки проверяются на соответствие установленной форме, на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 5 настоящего порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 6 - 9 настоящего Порядка, а так же на наличие документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка:

не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств (администратором источников) Заявки в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета.

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

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором источников) 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 бюджетов, в части вида расходов, (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), 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);

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

8) номера учтенного в органе, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета, бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

9) номера и серии чека, срока действия чека, фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку, данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

11) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (государственного (муниципального) контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств (далее - Перечень документов) Приложения № 4.1 Порядка учета органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района, предоставляемых получателями средств при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств.

12) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (акт, акт приемки-передачи, счет на оплату, счет, счет-фактура, товарная накладная, накладная, акт сверки, чек на оплату, квитанция, товарный чек, и др.), выполнении работ, оказании услуг, аренды (акт, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт об оказании услуг, акт о приемки выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки выполненных работ, акт сдачи-приемки выполненных работ, счет на оплату, счет, счет-фактура, акт сверки, чек на оплату, квитанция, товарный чек, счет-квитанция и др.), реквизитов (номер и дата) исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налоговых органов и иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных графой 3 Перечня документов (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного (муниципального) контракта), внесения арендной платы по договору (государственному (муниципальному) контракту), если условиями таких договоров (государственных (муниципальных) контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

5. Требования подпунктов 11 и 12 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (Заявки на кассовый расход (сокращенной) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (государственного (муниципального) контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 12 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при перечислении расходов: по заработной плате штатным сотрудникам; заработной плате внештатным сотрудникам по гражданско - правовым договорам; взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений; социальные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда; пособия по временной нетрудоспособности в случае заболевания работника или полученной им травмы; платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

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 (администратора источников).

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) соответствие указанных в Заявке кодов вида расходов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации;

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) непревышение сумм в Заявке остатка источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

6) 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 бюджетном обязательстве;

7) соответствие реквизитов Заявки на кассовый расход требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств на счета, открытые органу, осуществляющему кассовое обслуживание исполнения бюджета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации;

8) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по денежному обязательству и платежу;

9) идентичность кода (кодов) классификации расходов по денежному обязательству и платежу;

10) идентичность кода валюты, в которой принято денежное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Заявке;

11) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного денежного обязательства;

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

7. В случае если Заявка на кассовый расход представляется для оплаты денежных обязательств, по которым формирование Сведений о денежном обязательстве в соответствии с Порядком учета органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района, осуществляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, получатель средств представляет вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, указанных в пункте 5, строках 1, 5-11 пункта 8 графы 3 Перечня документов.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм Заявки сумме соответствующего денежного обязательства.

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

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

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

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

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Царицынского сельского поселения Городищенского муниципального района, 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 бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации;

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

10. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4, 6 - 9 настоящего Порядка, орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета возвращает получателю средств (администратору источников) не позднее сроков, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств (администратору источников) не позднее сроков, установленных пунктом 3 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 Заявке, представленной на бумажном носителе органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств (администратора источников) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета, и Заявка принимается к исполнению.