



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Красная площадь, д. 8, г. Сарапул, УР, 427900 тел./факс: (34147) 4-19-04, minfin-27@udm.net

ПРИКАЗ

«30 » сентября 2020 г.

№ 146

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

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сарапула и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула.
2. Признать утратившим силу приказ Управления финансов г. Сарапула от 18.01.2017г. № 7 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сарапула и администраторов источников финансирования бюджета города Сарапула.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" Суслову О.В., начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов г. Сарапула Зворыгину С.Л.

Заместитель Главы Администрации города Сарапула
по экономике и финансам - начальник
Управления финансов г.Сарапула

С.В. Бочкарева

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА Г. САРАПУЛА И
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА Г. САРАПУЛА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением финансов г. Сарапула и МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" (далее - МКУ "ЦБУиО г. Сарапула) на основании заключенного соглашения об осуществлении муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" отдельных операций по исполнению функций по казначейскому исполнению бюджета города Сарапула и кассовому обслуживанию бюджетных и автономных учреждений, оплаты за счет средств бюджета города Сарапула денежных обязательств получателей средств бюджета города (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула (далее - администраторы), лицевые счета которых открыты в Управлении финансов г. Сарапула.
2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы представляют в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" платежное поручение на кассовый расход (далее - платежное поручение), оформленное в соответствии с Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 23 января 2018 года № 629-П/12н.
3. Для совершения операций с целевыми средствами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов получатели бюджетных средств представляют в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР). Заявку на кассовый расход, Заявку на кассовый расход (Сводную), Заявку на кассовый расход (сокращенную), Заявку на получение наличных денег, Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее - Заявка).
4. УФК по УР осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком в части, не противоречащей Соглашению об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования "Город Сарапул" при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике.
5. Платежное поручение, Заявка (далее - платежные документы) при наличии

электронного документооборота между получателем средств, администратором и МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи платежные документы представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Платежные документы подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств (администратора) и заверяются печатью.

6. Уполномоченный работник МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств (администратором) платежных документов, проверяет их на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 10, 12 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 13-17 настоящего Порядка.

7. Уполномоченный работник МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" проверяет платежные документы на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

8. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) плательщика-получателя средств (администратора) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств (администратору);

2) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации;

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 по платежному поручению, Заявке;

6) номера учтенного в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

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

8) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета бюджетного обязательства:

- договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных

инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор);

- договора аренды;

- соглашения о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению города Сарапула, 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 или Решением о бюджете города Сарапула на соответствующий финансовый год и на плановый период не предусмотрено заключение соглашения (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

9) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт премии-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании 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.

9. Требования подпункта 8 пункта 8 настоящего Порядка не применяются в отношении:

- платежного документа при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 9 пункта 8 настоящего порядка не применяются в отношении платежного документа при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- при перечислении бюджетных 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 бюджетных средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

10. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет вместе с платежным документом указанные в нем в соответствии с подпунктом 9 пункта 8 настоящего Порядка соответствующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства согласно требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка.

11. Требования, установленные пунктом 10 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 юридическому лицу по договору, заключенному в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- с обслуживанием муниципального долга;
- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию "Город Сарапул" о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов власти, либо должностных лиц этих органов.

12. Получатель средств представляет в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к платежному поручению документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

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

1) коды классификации расходов бюджета города Сарапула, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

3) непревышение сумм в платежном документе остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

14. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном документе номеру ранее учтенного МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" бюджетного обязательства получателя средств (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета города Сарапула по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

4) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;

5) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

6) непревышение указанного в платежном документе авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным Решением о бюджете города Сарапула, в случае представления платежного документа для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту).

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу - основанию в соответствии с настоящим пунктом, по платежным документам в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с утвержденным Управлением финансов г. Сарапула Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета города Сарапула.

В этом случае в представленном получателем средств платежном документе номер бюджетного обязательства не указывается, а присваивается уполномоченным сотрудником МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" при оплате денежного обязательства.

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

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

2) непревышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных данных, учтенных на лицевом счете получателя средств.

16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города Сарапула осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) непревышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита бюджета города Сарапула.

17. При санкционировании оплаты денежных обязательств, в целях софинансирования которых предоставляются межбюджетные трансферты из бюджета Удмуртской Республики дополнительно осуществляется проверка соблюдения условий (долей) софинансирования

расходов в соответствии с заключенными соглашениями о предоставлении межбюджетных трансфертов.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется только при наличии платежных документов за счет всех уровней софинансирования расходного обязательства, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта. При этом, дополнительно к документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства представляется соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта в соответствии с пунктом 12 настоящего порядка.

18. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 7, 13-17 настоящего Порядка, МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" возвращает получателю средств (администратору) не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка, экземпляры платежного документа на бумажном носителе с указанием причины возврата. В случае, если платежный документ представлялся в электронном виде, получателю средств (администратору) не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка, платежный документ возвращается с указанием причины возврата в электронном виде.

19. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в платежном документе, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств (администратора) с указанием даты, подписи указанного работника, и платежный документ принимаются к исполнению.

20. Принятые к исполнению электронные платежные документы остаются в документах операционного дня МКУ "ЦБУиО г. Сарапула". Принятые к оплате платежные документы формируются уполномоченными работниками МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" в реестры платежных документов, готовых к отправке в банк (рейсы) с учетом наличия средств на лицевом счете бюджета города Сарапула.

Реестры платежных документов, готовых к отправке в банк (рейсы) передаются в Управление финансов г. Сарапула для формирования сводного реестра электронных платежных поручений (далее - электронный реестр). Бумажная копия электронного реестра оформляется разрешительными подписями начальника сектора казначейского исполнения бюджета (на каждом листе), руководителя Управления финансов г. Сарапула (иного лица с правом первой подписи), главного бухгалтера (иного лица с правом второй подписи) (на последнем листе реестра) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов г. Сарапула.

После получения разрешительных подписей начальник сектора казначейского исполнения бюджета электронным способом с применением электронно - цифровой подписи передает электронный реестр в Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР). УФК по УР осуществляет списание средств с лицевого счета Управления финансов, открытого в УФК по УР, в соответствии с Регламентом «О порядке и условиях обмена информацией между УФК по УР и Управлением финансов г. Сарапула при кассовом обслуживании исполнения бюджета города Сарапула в условиях открытия в УФК по УР лицевого счета бюджета Управлению финансов г. Сарапула».