



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН  
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КАЗНАЧЕЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

12 июня 2018 г.

№ 73

г. Тарко-Сале

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, муниципального образования Пуровский район и муниципальных образований входящих в состав Пуровского района**

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

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, муниципального образования Пуровский район и муниципальных образований входящих в состав Пуровского района.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района от 29 апреля 2016 года № 29 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, муниципального образования Пуровский район и муниципальных образований входящих в состав Пуровского района".

3. Отделу правового, кадрового и документационного обеспечения разместить настоящий приказ на интернет сайте Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента, начальника управления учета, отчетности и казначейства О.В. Лавышик.

Заместитель Главы Администрации района  
по вопросам финансов, начальник Департамента

А.В. Петров

## ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, муниципального образования Пуровский район и муниципальных образований входящих в состав Пуровского района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджетов (далее-получатели бюджетных средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджетов муниципального образования Пуровский район и муниципальных образований входящих в состав Пуровского района, лицевые счета которым открыты в Департаменте финансов.

2. Получатели бюджетных средств направляют платежные поручения в форме электронного документа в автоматизированной системе "Бюджет", для согласования оплаты денежных обязательств, главному распорядителю бюджетных средств. Согласованные платежные поручения, главный распорядитель бюджетных средств направляет в Департамент финансов в автоматизированной системе "Бюджет", подписанные электронной подписью лица, имеющим право действовать от имени главного распорядителя бюджетных средств.

Платежные поручения по денежным обязательствам главного распорядителя (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) направляются в Департамент финансов в форме электронного документа в автоматизированной системе "Бюджет" подписанные электронной подписью лица, имеющим право действовать от имени главного распорядителя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

При отсутствии электронного документооборота платежные поручения предоставляется на бумажном носителе в двух экземплярах вместе с реестром платежных поручений на кассовый расход. Реестр подписывается лицами, обладающими правом первой и второй подписи, главного распорядителя (главного администратора источника финансирования дефицита бюджета) или иными уполномоченными лицами.

3. Специалист Департамента финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления главным распорядителем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) платежных документов, проверяет платежные поручения на соответствие установленной форме, наличия в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличия документов и соответствия требованиям, предусмотренными пунктами 6 и 10 настоящего Порядка, и соответствующим другим требованиям, установленным настоящим Порядком.

4. При предоставлении платежных поручений на бумажном носителе, специалист Департамента финансов не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет платежные поручения на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств в порядке, установленном для открытия лицевого счета.

5. Платежные поручения проверяются на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

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

2) кодов классификации доходов бюджета в реквизите 104 платежного поручения при перечислении денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в которой он должен быть произведен;

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

5) кодов дополнительной классификации используемой в Департаменте финансов;

6) наименования, банковские реквизиты, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;

7) номера учтенного в Департаменте финансов бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);

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

9) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта;

10) реквизитов (номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-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.

6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получателя бюджетных средств направляют в Департамент финансов вместе с платежными поручениями на кассовый расход следующие документы:

а) при оплате труда, компенсационных и иных выплатах физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами муниципальных образований:

- справку о начисленной сумме заработной платы за месяц и начислениях в государственные внебюджетные фонды;

- документы, регулирующие материальное стимулирование работников (распоряжения Глав района и поселений, приказы руководителей учреждений, сведения об отсутствии кредиторской задолженности по заработной плате и начислениям на оплату труда, а также другие необходимые для анализа дополнительные материалы и информации по оплате труда);

- свод начислений (журнал операций №6);

- иные документы на получение денежных средств физическими лицами;

б) при оплате товаров (работ, услуг):

- муниципальный контракт (договор);

- протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок или решение о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- акты о выполнении работ, оказании услуг, передачи товаров;

- счета, счета-фактуры;

- акты сверки расчетов;

- дефектные ведомости;

- утвержденные в установленном порядке сметы на проведение отдельных мероприятий и копии нормативных правовых актов о целевом выделении бюджетных средств;

в) при оплате муниципальных контрактов (договоров) строительного подряда и капитального ремонта дополнительно представляются:

- утвержденный сводный сметный расчет с экспертным заключением;

- справки о стоимости выполненных работ (услуг), акты сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по формам, утвержденным Федеральной службой государственной статистики;

г) при оплате публичных нормативных обязательств документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с указанием реквизитов соответствующего закона, иного нормативного правового акта, устанавливающего порядок выплат физическим лицам, и суммы выплат;

д) при перечислении межбюджетных трансфертов, платежный документ с отметкой специалиста управления планирования и учета доходов Департамента финансов о проверке кодов классификации доходов бюджета.

Кроме документов, указанных в настоящем пункте, Департаментом финансов могут быть запрошены и иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, направляются с использованием автоматизированной системы "Бюджет" в Департамент финансов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования в формате JPEG.

В случае отсутствия технической возможности предоставления документов в виде электронных копий, предоставляются заверенные копии документов на бумажном носителе.

В случае представления в Департамент финансов в установленном порядке документов, указанных в настоящем пункте, при постановке на учет бюджетных обязательств, их повторное представление в целях оплаты денежных обязательств не требуется.

7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджета, указанные в платежных поручениях, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, кодам бюджетной классификации утвержденным в решениях Районной Думы, Собрания депутатов поселений о бюджете на текущий финансовый год, на момент представления платежных поручений на кассовый расход;

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

3) неперевышение сумм в платежном поручении остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) неперевышение сумм остатка поступления целевых средств, если осуществляется проверка платежного поручения за счет целевых поступлений;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежных поручениях, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

8. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном поручении номеру ранее учтенного Департаментом финансов бюджетного обязательства получателя бюджетных

средств (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов из бюджета 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 поручении, по бюджетному обязательству и платежу;

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

6) непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным муниципальным нормативным правовым актом, в случае представления платежного поручения для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту).

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств, дополнительно осуществляется проверка на соответствие указанных в платежном поручении видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета.

11. Проверка и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

12. В случае положительного результата проверки платежных документов, Департамент финансов принимает к исполнению денежные обязательства получателей бюджетных средств.

13. В случае отрицательного результата проверки платежных документов, Департамент финансов отклоняет платежное поручение в автоматизированной системе "Бюджет" с указанием причины отклонения. При предоставлении платежных поручений на бумажном носителе, специалист Департамента финансов делает отметку в реестре путем зачеркивания отклоненных платежных поручений и подтверждает собственноручной подписью с расшифровкой подписи.

14. Платежные поручения и документы, подтверждающие принятые денежные обязательства, а также заявления об изменении показателей отраженных на лицевых счетах получателей бюджетных средств, принимаются Департаментом финансов в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 12 часов.