

Утвержден

распоряжением начальника
финансового управления
администрации Уссурийского
городского округа
от 21.06.2011 № 17

ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АДМИНИСТРАТОРОВ
ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - санкционирование оплаты денежных обязательств), лицевые счета которых открыты в Отделении по г. Уссурийску и Уссурийскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - ОФК).

1.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется финансовым управлением администрации Уссурийского городского округа, Управлением здравоохранения и социальных отношений администрации Уссурийского городского округа (далее - органы, осуществляющие санкционирование оплаты денежных обязательств) в форме совершения

разрешительной надписи (акцепта) на Реестре заявок на кассовый расход в бумажном варианте (далее – Реестр заявок), форма которого указана в Приложении 1 к настоящему Порядку и на Заявке на получение наличных денег, форма которой утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2008 года №8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".

Реестры заявок формируются автоматически в программе 1с-бухгалтерия или системе электронного документооборота федерального казначейства на основании сформированных в установленном порядке Заявок на кассовый расход и в обязательном порядке подшиваются в журнал операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Совершение разрешительной надписи (акцепта) производится в виде штампа с указанием даты совершения разрешительной надписи (акцепта), фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя органа, осуществляющего санкционирование оплаты денежных обязательств, на каждом листе Реестра заявок. При отказе в санкционировании конкретной Заявки на кассовый расход, в соответствующей строке Реестра заявок в графе «Примечание» ставится отметка «отказано». Остальные Заявки на кассовый расход считаются прошедшими санкционирование и принимаются к исполнению.

В Заявках на кассовый расход, получивших отметку «отказано», устраняются замечания, указанные в Заключении о причинах возврата (Приложение 2), после чего исправленные Заявки на кассовый расход включаются в Реестр заявок для санкционирования на следующий день.

1.3. Санционирование оплаты денежных обязательств производится органом, осуществляющим санкционирование оплаты денежных обязательств, в течение трех рабочих дней со дня, соответствующего дате Заявок на кассовый расход, указанной в Реестре заявок в специальной строке, (или) Заявки на получение наличных денег.

1.4. Реестр заявок и (или) Заявки на получение наличных денег и подлинные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предоставляются в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, не позднее 10-00 часов дня, предшествующего первому из трех рабочих дней, разрешенных для санкционирования оплаты денежных обязательств (п.1.3. Порядка).

1.5. Получатели средств местного бюджета и администраторы источников финансирования дефицита бюджета после получения разрешительной надписи (акцепта) в Реестре заявок, предоставляют в ОФК Заявки на кассовый расход, прошедшие санкционирование, в день получения разрешительной надписи (акцепта).

1.6. После получения разрешительной надписи (акцепта) в Реестре заявок, внесение изменений в Заявки на кассовый расход, прошедшие санкционирование, и Заявки на получение наличных денег, прошедшие санкционирование, не допускается.

2. Реестр заявок проверяется органами, осуществляющими санкционирование оплаты денежных обязательств на наличие в нем следующих показателей:

2.1 Наименование получателя средств местного бюджета.

2.2. Номер лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета, занесенного в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета.

2.3. Код бюджетной классификации, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстовое назначение платежа.

2.4. Сумма кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Реестра на кассовый расход.

2.5. Сумма налога на добавленную стоимость (при наличии).

2.6. Наименование получателя платежа и его расчетный счет в банке.

2.7. Учетный номер бюджетного обязательства.

2.8. Предмет договора и реквизиты подтверждающих документов, подлежащих предоставлению в органы, осуществляющие санкционирование денежных обязательств.

2.9. Подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи.

3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Реестра заявок и подтверждающих документов по следующим направлениям:

3.1. Соответствие кодов классификации расходов местного бюджета, указанных в Реестре заявок, кодам классификации расходов Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент предоставления Реестр заявок.

3.2. Соответствие кодов КОСГУ, относящихся к расходам 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 Российской Федерации.

3.3. Не превышение суммы авансового платежа, указанного в Реестре заявок, над суммой авансового платежа установленной условиями

контракта (договора), а так же над суммой, разрешенной муниципальными правовыми актами, действующими на данный период.

3.4. Соответствие суммы, реквизитов и условий оплаты подтверждающих документов, указанных в Реестре заявок сумме, реквизитам и условиям оплаты, указанным в самих подтверждающих документах.

3.5. Наличие на муниципальном контракте (договоре) регистрационного номера бюджетного обязательства, соответствующего номеру бюджетного обязательства в Реестре заявок, даты регистрации и подписи ответственного лица.

4. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Реестра заявок по следующим направлениям:

4.1. Коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Реестре заявок, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Реестра заявок.

4.2. Соответствие указанных в Реестре заявок кодов КОСГУ, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

Для оплаты расходов по публичным денежным обязательствам в органы, осуществляющие санкционирование расходов, предоставляется муниципальный правовой акт, обосновывающий возникновение обязательств.

5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Реестра заявок по следующим направлениям:

5.1. Коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в Реестре заявок, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Реестра заявок.

5.2. Соответствие указанных в Реестре заявок кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицита местного бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета вместе с Реестром заявок предоставляются следующие подтверждающие документы:

6.1. При оплате расходов на приобретение товара:

- муниципальный контракт (договор);
- счет – фактура (счет);
- товарная накладная (накладная);

6.2. При оплате расходов за выполнение работ и оказание услуг

- муниципальный контракт (договор);
- счет – фактура (счет);
- акт выполненных работ (акт оказанных услуг, акт приема – сдачи работ);
- смета на выполнение капитального и текущего ремонта;
- акт выполненных работ Формы КС-2 (при условии выполнения капитального ремонта);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат Формы КС-3 (при условии выполнения капитального ремонта);

6.3. При оплате расходов за аренду:

- договор;

- счет (счет-фактура);
- акт приема – передачи;

6.4. При оплате расходов на строительство, реконструкцию, расширение и модернизацию, техническое перевооружение основных средств:

- муниципальный контракт (договор);
- счет – фактура (счет);
- акт выполненных работ (Формы КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (Формы КС-3);
- смета;

Санкционирование оплаты денежных обязательств при осуществлении строительства по строящимся объектам капитального строительства осуществляется при наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, разрешения на строительство, оформленного в соответствии со ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий подлежат государственной экспертизе.

6.5. При оплате расходов на безвозмездные перечисления организациям, увеличение стоимости акций и иные формы участия в капитале:

- договор (соглашение);
- муниципальный правовой акт, обосновывающий возникновение денежных обязательств;

6.6. При оплате расходов на социальное обеспечение:

- муниципальный правовой акт, обосновывающий возникновение денежного обязательства;

6.7. При оплате «прочих» расходов, связанных с исполнительным производством:

- исполнительный лист;
- судебный приказ;

6.8. При оплате «прочих» расходов, связанных с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции, представительскими расходами, подтверждающие документы предоставляются в соответствии с п.6.1 и п.6.2. настоящего Порядка.

6.9. При оплате кредиторской задолженности прошлых лет дополнительно предоставляется акт сверки о состоянии расчетов с организацией, осуществляющей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Акт сверки составляется на определенную обеими сторонами дату, подписывается руководителями и главными бухгалтерами сторон, заверяется печатями организаций.

6.10. Оплата бюджетных обязательств на основании муниципальных контрактов, заключенных на электронных торговых площадках и подписанных в электронной форме (с применением ЭЦП), по которым отсутствует оригинал на бумажном носителе, осуществляется при условии предоставления бумажной копии муниципального контракта, распечатанной из официального общероссийского сайта, заверенной подписью ответственного лица заказчика.

7. При отказе в санкционировании оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета на основании несоблюдения требований, указанных в пунктах 2-6 настоящего Порядка, подтверждающие документы возвращаются вместе с Реестром заявок.

8. Для получения наличных денежных средств получатель средств местного бюджета и администратор источников финансирования дефицита бюджета представляют в органы, осуществляющие санкционирование

оплаты денежных обязательств, Заявку на получение наличных денег с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующих целям получения наличных денег, и регистрационного номера бюджетного обязательства.

9. Реестр заявок и подтверждающие документы предоставляются получателями средств местного бюджета в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, вместе с электронным вариантом Реестра заявок.

10. Получатели средств местного бюджета и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета при перечислении заработной платы на банковские счета сотрудников с использованием расчетных карт вместе с Реестром заявок предоставляют реестр на перечисление заработной платы в 1-ом экземпляре на бумажном носителе для получения разрешительной надписи (акцепта) в виде штампа с указанием даты совершения разрешительной надписи (акцепта), фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя органа, осуществляющего санкционирование оплаты денежных обязательств. Все реестры на перечисление заработной платы с полученной разрешительной надписью (акцептом) должны храниться получателями бюджетных средств в подшивках документов для предоставления контрольным органам, осуществляющим проведение последующего контроля за перечислением заработной платы на банковские счета сотрудников. Проведение последующего контроля будет проводиться путем сверки информации, указанной в реестрах на перечисление заработной платы и информации, предоставленной банками по выплате заработной платы.

