|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЕУЦОЖЬ РАЙОНЫМ ИАДМИНИСТРАЦИЕ И ФИНАНСОВО ГЪЭ1ОРЫШ1АП1**385230 къ.Пэнэжьыкъуай, ур.Октябрскэ,339-71-16 |  | ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТЕУЧЕЖСКИЙ РАЙОН»**385230 а.Понежукай, ул.Октябрьская,339-71-16 |

|  |
| --- |
|   |

**ПРИКАЗ**

а. Понежукай

 09.12.2019 г. № 24

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных**

**обязательств получателей средств районного бюджета муниципального образования «Теучежский район» и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета муниципального образования «Теучежский район»**

 В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

приказываю:

 1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета муниципального образования «Теучежский район» и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета муниципального образования «Теучежский район» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования «Теучежский район» от 21 апреля 2010 года № 11 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета муниципального образования «Теучежский район» и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета муниципального образования «Теучежский район».

3.  Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника, начальника отдела учета и отчетности Хут А.Т.

4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник финуправления А.Г. Удычак

Приложение
к [приказу](file:///C%3A%5CUsers%5CFin_otdel%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%AD%D0%9C%D0%9C%D0%90%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%20%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB.%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87.%D0%BE%D1%80%D0%B3%5C%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB.%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D1%83%D0%B1%D1%81%D0%B8%D0%B4.%20%D0%BD%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87.%D0%BE%D1%80%D0%B3..rtf#sub_0#sub_0) финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств районного бюджета муниципального образования**

 **«Теучежский район» и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета муниципального образования «Теучежский район»**

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статей 219](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/219) и [219.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2192) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила санкционирования финансовым управлением администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - Финуправление) оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств районного бюджета муниципального образования «Теучежский район» (далее - получатель) и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета муниципального образования «Теучежский район» (далее - администраторы), лицевые счета которых открыты в Управлении федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее - Управление Федерального казначейства).

В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:

1) черновик - электронный документ, предоставленный клиентом в Финуправление для проверки;

2) беловик - электронный документ, принятый Финуправлением к исполнению;

3) забраковка - отказ клиенту в санкционировании.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели (администраторы) представляют в Финуправление [Заявку](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/1000) на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД 0531801), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявки) оформленные в порядке, установленном в соответствии с [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации.

3. Заявки формируется получателем (администратором) в программном комплексе Бюджет-Смарт в виде электронного документа.

4. Формирование получателем (администратором) Заявок с датой следующего дня выплаты в программном комплексе Бюджет-Смарт в опции "Черновик" осуществляется до 09.00 текущего дня. С 09.00 до 16.00 уполномоченный Финуправлением работник осуществляет проверку Заявок на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 5](#sub_1005) настоящего Порядка, наличие электронных копий соответствующих документов-оснований, созданных посредством сканирования, подтвержденных [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) уполномоченного лица получателя (далее - электронная копия документа-основания), а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 5 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным [пунктами 9 - 11](#sub_1009) настоящего Порядка.

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

1) номера 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, открытого получателю средств районного бюджета или администратору источников финансирования дефицита ррайонного бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа с указанием кода аналитического учета ([КОСГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/4000));

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с [Общероссийским классификатором валют](http://internet.garant.ru/document/redirect/12122754/0), в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

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

6) вида средств;

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

8) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (государственного контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств районного 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/80) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении субсидии бюджетному учреждению муниципального образования или автономному учреждению муниципального образования, 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 - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) [счет-фактура](http://internet.garant.ru/document/redirect/70116264/1000)), 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, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, законами Республики Адыгея, указами Главы Республики Адыгея, постановлениями Кабинета Министров Республики Адыгея и правовыми актами Министерства финансов Республики Адыгея, постановлениями Главы администрации муниципального образования «Теучежский район, правовыми актами финансового управления администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования [подпунктов 13](#sub_100513) и [14 пункта 5](#sub_100514) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243).

Требования [подпункта 13 пункта 5](#sub_100513) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования [подпункта 14 пункта 5](#sub_100514) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/80) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя (администратора).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в Финуправление вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с [подпунктом 14 пункта 5](#sub_100514) настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, созданный посредством сканирования, подтвержденных [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) уполномоченного лица получателя.

8. Требования, установленные [пунктом 7](#sub_1007) 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 юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов власти муниципального образования «Теучежский район», либо должностных лиц этих органов.

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

1) [коды классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000) расходов районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с [порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000) применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду аналитического учета ([КОСГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/4000)) указанному в текстовом назначения платежа Заявки;

4) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

5) непревышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному постановлением Главы администрации муниципального образования.

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 документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

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

1) [коды классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000) расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с [порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000) применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

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

1) [коды классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000) источников финансирования дефицита районного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с [порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/100000) применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора.

12. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 5](#sub_1005), [9 - 11](#sub_1009) настоящего Порядка, Финуправлением данная Заявка забраковывается с указанием причин забраковки и не подлежит исполнению.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, формируются Сводные заявки на кассовый расход и получение наличных денег, и направляются начальнику Финуправления (далее - Начальник) на утверждение для осуществления кассовых выплат с единого счета районного бюджета. Опись заявок согласовывается начальником отдела учета и отчетности исполнения бюджетов Финуправления.

После подписания Сводных заявок Начальником заявки получателей бюджетных средств, прошедшие санкционирование и включенные в сводную заявку, загружаются уполномоченным специалистом Финуправления в систему удаленного финансового документооборота УФК (Далее СУФД) в день, предшествующий дате выплаты. Заявки получателей бюджетных средств по переданным полномочиям загружаются в СУФД специалистами казенных, бюджетных и автономных учреждений, принявших полномочия самостоятельно.

13. Передача расходных расписаний, заявок и уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в Управление Федерального казначейства осуществляется в электронном виде в соответствии с Требованиями к форматам текстовых файлов, используемыми при информационном взаимодействии между органами федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, автономными учреждениями.

14. Расходные расписания, заявки и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде для их исполнения передаются в Управление Федерального казначейства в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информации.

15. Если у Финуправления или Управления Федерального казначейства отсутствует техническая возможность передачи (приема) расходных расписаний и (или) заявок в электронном виде, передача (прием) их осуществляется на бумажных носителях с одновременным предоставлением на машинных носителях.

Документы на бумажных носителях для их исполнения передаются в Управление Федерального казначейства в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информации.

16. Управление Федерального казначейства проверяет правильность формирования представленных Заявок на наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу. Осуществляет контроль за не превышением кассового расхода по соответствующим кодам бюджетной классификации остаткам предельных объемов финансирования.

17. Заявки получателей и администраторов, представленные Финуправлением в электронном виде, не соответствующие требованиям, установленным [Порядком](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/100000) кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/0) Федерального казначейства от 10 октября 2008 года N 8н (Порядок 8н), Управление Федерального казначейства не исполняет. По неисполненным заявкам Управление Федерального казначейства направляет Финуправлению протокол ([приложение N 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/5000) к Порядку 8н) с указанием причины неисполнения.

18. Если ввиду отсутствия технической возможности электронного взаимодействия заявки получателей (администраторов) представлены в Управление Федерального казначейства Финуправлением на бумажных носителях, заявки, не прошедшие контроль, возвращаются Финуправлению с отметкой "Отклонено" с протоколом ([приложение N 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/12162844/5000) к Порядку 8н) с указанием причины неисполнения.

Если представленные заявки соответствуют требованиям, но на едином счете бюджета недостаточно средств для осуществления кассовых выплат, Управление Федерального казначейства исполняет представленные заявки в порядке очередности их поступления в Управление Федерального казначейства.

19. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей, финансовое обеспечение которых производится за счет субсидий, субвенций и иных целевых межбюджетных трансфертов, полученных из федерального и республиканского бюджетов осуществляется Управлением Федерального казначейства в соответствии с настоящим Порядком и Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства отдельных функций по исполнению районного бюджета муниципального образования при кассовом обслуживании исполнения районного бюджета, с учетом следующих особенностей.

Финуправлением так же дополнительно осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств получателей, финансовое обеспечение которых производится за счет средств субсидий, предоставленных из федерального и республиканского бюджетов с учетом положений [п.п. 5 - 9](#sub_1005) настоящего Порядка.

Получатели бюджетных средств прикрепляют в СУФД документы-основания, подтверждающие возникновение бюджетных и денежных обязательств к заявкам и подписывают их электронными подписями уполномоченных лиц. Предоставление получателями документов, служащих основанием платежа, осуществляется с учетом положений [п.п. 7 - 8](#sub_1007) настоящего Порядка. Финуправление направляет указанные заявки с документами-основаниями в Управление Федерального казначейства.

В случае отсутствия технической возможности электронного взаимодействия, получатель представляет в Управление Федерального казначейства заявки и документы-основания на бумажных носителях с одновременным предоставлением их на машинных носителях.

Прием заявок для исполнения в течение текущего рабочего дня осуществляется Управлением Федерального казначейства до 12.00. Заявки, представленные после 12.00, исполняются не позднее следующего рабочего дня.