**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРТБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

п. Байкал

« 14 » июля 2017 г. № 10

**«Об утверждении Порядка**

**санкционирования оплаты денежных**

**обязательств получателей средств**

**бюджета Портбайкальского муниципального образования**

**Слюдянский район, лицевые счета которым**

**открыты в Управлении Федерального**

**казначейства по Иркутской области»**

Содержание: по основной деятельности

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 6 Положения о бюджетном процессе в Портбайкальском муниципальном образовании Слюдянский район, утверждённого решением Думы Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район от 13.12.2012 № 26-д,

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район, лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее- Порядок).
2. Признать утратившим силу распоряжение от 12.05.2015г. № 36 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район, лицевые счета которым открыты в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области»
3. Бухгалтерии (Кондратьевой А.В.) довести настоящее распоряжение до главных распорядителей, получателей бюджетных средств Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район, получающих целевые межбюджетные трансферты из областного бюджета, Управления Федерального казначейства по Иркутской области.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Портбайкальские вести», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район, а именно <http://www.sludyanka.ru>, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район».
5. Распространения действия настоящего постановления на отношения, возникшие с 01.01.2017г.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Портбайкальского**

**муниципального образования Н.И. Симакова**

Приложение к распоряжению

Администрации Портбайкальского сельского поселения Слюдянского района

от 14 .07.2017 № 10

**ПОРЯДОК**

**санкционирования оплаты денежных обязательств**

**получателей средств бюджета Портбайкальского муниципального образования**

**Слюдянский район, лицевые счета которым открыты в**

**Управлении Федерального казначейства по Иркутской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее- УФК по Иркутской области) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район, лицевые счета которым открыты в УФК по Иркутской области (далее- получатель бюджетных средств) в соответствии с Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Иркутской области отдельных функций по исполнению бюджета Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район при кассовом обслуживании исполнения бюджета Портбайкальского муниципального образования Слюдянский район (далее- бюджет поселения).
2. Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в УФК по Иркутской области по месту его обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее- код КФД) 0531801), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243) (далее- Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств и УФК по Иркутской области представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде), при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи 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 бюджетных средств.

3. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник не позднее срока, установленного [пунктом 3](consultantplus://offline/ref=4233752ADBC69DF2F3AF4A9BE99A604B16383D2F7B8E8230011EE5A987497EA10E7FF69E104D1B31g0sDJ) настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме и 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 бюджетных средств;

2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) кодов целей, присваиваемых органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из областного бюджета;

4) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=D1076C89515BE4B516D57C61F27F6532D98F0B27397E19966E1B150654g5s8F) валют, в которой он должен быть произведен;

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 (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее- договор (муниципальный контракт)), договора аренды, соглашения или нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое значение, или субсидии муниципальному бюджетному, автономному, иному юридическому лицу (далее- соглашение или нормативный правовой акт), являющихся основанием для принятия получателем бюджетных средств бюджетного обязательства (далее- документ-основание);

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, 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 (далее- документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

5. Требования подпунктов 13 и 14 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки:

- при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- на получение наличных денег.

Требования подпункта 14 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки:

- при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта)

- оплате по договору аренды;

- перечислении средств в соответствии с соглашениями или нормативными правовыми актами, предусмотренными настоящим Порядком;

- перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со [статьей 80](consultantplus://offline/ref=2673A70C4C40C0D531E1F7D7C9E015C70455F3C2DF6EE0E25D6A208DADB41236650BE683E46E0753F8f2H) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

7. Для санкционирования оплаты денежного обязательства получатель бюджетных средств предоставляет в УФК по Иркутской области вместе с Заявкой указанный в нем соответствующий документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее- подтверждающие документы), представляются получателем бюджетных средств в УФК по Иркутской области в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее- электронная копия документа).

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

Прилагаемые к Заявке подтверждающие документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю бюджетных средств.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам УФК по Иркутской области осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации расходов бюджета района, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки и кодам, утвержденным ведомственной структурой закона Иркутской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее- КВР) 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;

3) соответствие содержания операции, исходя из подтверждающих документов, содержанию текста назначения платежа и КВР, указанным в Заявке;

4) непревышение суммы Заявки над остатками соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие реквизитов (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, представленных с Заявкой, реквизитам указанным в Заявке;

6) непревышение суммы Заявки над суммой, указанной в подтверждающих документах;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа определенного в документе-основания;

8) непревышение суммы налога на добавленную стоимость, указанной в назначении платежа Заявки, над суммой налога на добавленную стоимость, указанной в подтверждающих документах (при наличии);

9) соответствие ИНН,КПП, наименования и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, реквизитам получателя денежных средств, указанным в подтверждающих документах;

10) соответствие информации, указанной в платежном документе в электронном виде, информации, указанной в платежном документе на бумажном носителе (при бумажном документообороте).

10. В случае необходимости УФК по Иркутской области могут быть запрошены у получателей бюджетных средств дополнительные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

11. В случае, если форма или содержание Заявки не соответствует установленным настоящим Порядком требованиям, УФК по Иркутской области регистрирует в установленном порядке представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявки в УФК по Иркутской области:

при представлении документа на бумажном носителе возвращает получателю бюджетных средств Заявку с приложением Протокола, сформированного по утвержденной форме (код формы по КФД 0531805) с указанием причины возврата;

при представлении документа в электронном виде направляет получателю бюджетных средств Протокол в электронном виде с указанием причины отказа в принятии документа к исполнению.

12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению. При этом в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем УФК по Иркутской области работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

**Глава Портбайкальского**

**муниципального образования Н.И. Симакова**