



Финансовое управление  
администрация Далматовского района  
Курганская область

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 9 » января 2014 года

№ 2

**О внесении изменения в распоряжение финансового управления администрации Далматовского района от 30 апреля 2010 года №22 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматово и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово»**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, финансовое управление администрации Далматовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующее изменение в распоряжение финансового управления администрации Далматовского района от 30 апреля 2010 года № 22 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматово и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово»:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2014 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя финансового управления администрации Далматовского района Полухину Л.Л.

Руководитель финансового управления

Е.А. Останина

Согласовано:

Начальник отдела № 6 Управления Федерального казначейства по Курганской области

Н.В. Широкова

## Приложение

к распоряжению финансового управления администрации Далматовского района от 9 января 2014 года № 2

«О внесении изменения в распоряжение финансового управления Далматовского района от 30 апреля 2010 года № 22 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматова и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова»

**Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматова, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 27 Решения Далматовской районной Думы от 31 октября 2013 года № 334 "О бюджетном процессе в муниципальном образовании Далматовском районе" и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматова, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова, лицевые счета которых открыты в Управлении Федерального казначейства по Курганской области (далее - Управление).

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматова, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова, осуществляется Управлением на основании Соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета Далматовского района при кассовом обслуживании исполнения бюджета Далматовского района и соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета города Далматова при кассовом обслуживании исполнения бюджета города Далматова.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета и бюджета города Далматова, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова представляют в Управление по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код по КФД 0531851), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531844) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств районного бюджета и бюджетом города Далматова, администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка 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 средств районного бюджета и бюджета города Далматова (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова).

3. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета и бюджета города Далматова (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматова) Заявки в Управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней

реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 12 настоящего Порядка.

4. Управление не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета и бюджета города Далматово (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств районного бюджета и бюджета города Далматово или администратору источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово;

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

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, 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) код цели (аналитический код) (при наличии);

6) вида средств (средства бюджета);

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

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

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

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

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

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

14) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств районного бюджета бюджетного обязательства:

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении из районного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований (далее - соглашение);

15) реквизитов (тип, 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, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, Далматовского района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Положения подпунктов 14 и 15 пункта 5 настоящего Порядка пункта не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801) (Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств районного бюджета и бюджета города Далматово с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802) (Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844));

Заявки на кассовый расход при перечислении средств иным получателям средств районного бюджета и бюджета города Далматово, осуществляющим операции со средствами районного бюджета на счетах, открытых им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

Требования подпункта 14 пункта 5 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 15 пункта 5 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; исполнении соглашения.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета и бюджета города Далматово (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета и бюджета города Далматово представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней в соответствии с подпунктами 14 и 15 пункта 5 настоящего Порядка, с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка, соответствующий договор (муниципальный контракт) с отметкой о принятии его на учет в финансовом управлении администрации Далматовского района или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание), согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

В отметке о принятии на учет в финансовом управлении администрации Далматовского района договора аренды, договора (муниципального контракта) указывается: учетный номер бюджетного обязательства; сумма бюджетного обязательства;

дата принятия на учет бюджетного обязательства в текущем финансовом году;

ответственный исполнитель финансового управления администрации.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматово (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Далматовскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Далматовского района либо должностных лиц этих органов.

9. Получатель средств районного бюджета и бюджета города Далматово в соответствии с заключенным с Управлением договором об обмене электронными документами и с учетом технических возможностей соблюдения форматов графических электронных копий документов-оснований согласно Требованиям к форматам текстовых файлов, используемых при информационном взаимодействии между органами Федерального казначейства и участниками бюджетного процесса, утвержденным Федеральным казначейством, представляет в Управление документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета и бюджета города Далматово (далее - электронная копия документа-основания), либо на бумажном носителе с Перечнем документов-оснований, соответствующих представленным Заявкам (приложение к Порядку).

Договор (муниципальный контракт), заключенный по результатам открытого аукциона в электронной форме, получатель средств районного бюджета и бюджета города Далматово представляет на бумажном носителе в форме копии электронного документа, заверенной печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе после проверки подлежит возврату получателю средств районного бюджета и бюджета города Далматово.

Перечень документов-оснований хранится в Управлении.

Ответственность за предоставление документов-оснований на бумажном носителе, указанных в Перечне документов-оснований, возлагается на получателя средств районного бюджета и бюджета города Далматово.

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

- 1) непревышение суммы по операции над предельными объемами финансирования и (или) бюджетными ассигнованиями;
- 2) соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Управление получателем средств районного бюджета и бюджета города Далматово;
- 3) наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств районного бюджета и бюджета города Далматово.

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

- 1) непревышение суммы по операции над предельными объемами финансирования и (или) бюджетными ассигнованиями;
- 2) соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Управление получателем средств районного бюджета и бюджета города Далматово.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) непревышение суммы по операции над бюджетными ассигнованиями;

2) соответствие содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, указанному в платежном документе, представленном в Управление администратором источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово.

13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10 - 12 настоящего Порядка, а также в случае представления для подтверждения возникновения денежного обязательства документов-оснований, несоответствующих требованиям пункта 9 настоящего Порядка, Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств районного бюджета и бюджета города Далматово (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств районного бюджета и бюджета города Далматово (администратору источников финансирования районного бюджета и бюджета города Далматово) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств районного бюджета и бюджета города Далматово (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы работника Управления, и Заявка принимается к исполнению.

15. Заявка с одновременным представлением документов-оснований, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа при положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, исполняются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета и бюджета города Далматово (администратором источников финансирования дефицита бюджета и бюджета города Далматово) документов в Управление.

Приложение к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и бюджета города Далматово, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета и бюджета города Далматово от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Перечень документов-оснований на оплату денежных обязательств, соответствующих представленным платежным документам

(наименование организации)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N п/п	Наименование документа, N, дата	Реквизиты платежного документа, направленного Получателем в УФК для оплаты денежного обязательства		
		N	Дата	СЧ № 18
1	2	3	4	5

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

Отметка УФК о времени  
представления документов

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Время " \_\_ " час. " \_\_\_\_ " мин.

подпись уполномоченного работника  
Получателя