**30.12.2019 № 25**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЗАСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных

обязательств получателей бюджетных средств Заславского муниципального образования.

1. Признать утратившим силу распоряжение администрации Заславского

муниципального образования от 20.11.2018 года № 21 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств для проведения и учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из областного бюджета бюджету Заславского муниципального образования в форме субсидий, имеющих целевое назначение».

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Заславского муниципального образования

Е. М. Покладок

Утвержден

Распоряжением

администрации Заславского муниципального образования

от «30» декабря 2019 г. № 25

**Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Заславского муниципального образования**

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статьи 219](http://s-garant/document?id=12012604&sub=219) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) оплаты за счет средств бюджета администрации Заславского муниципального образования денежных обязательств получателей средств местного бюджета, лицевые счета которым открыты в УФК по Иркутской области (далее – получатели средств бюджета).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета представляют в УФК по Иркутской области по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов) (далее - код по КФД) 0531801), [Заявку](http://s-garant/document?id=12062844&sub=30000) на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), [Заявку](http://s-garant/document?id=12062844&sub=2000) на получение наличных денег (код по КФД 0531802), [Заявку](http://s-garant/document?id=70655696&sub=13000) на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с [бюджетным законодательством](http://s-garant/document?id=12012604&sub=20001) Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета 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 Заявка представляется на бумажном носителе (далее-на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета.

3. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник не позднее рабочего дня следующего за днем представления получателем средств бюджета Заявки в УФК по Иркутской области проверяет Заявку на соответствие установленной форме, 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;

2) кодов [классификации расходов](http://s-garant/document?id=12056406&sub=120000) 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](http://s-garant/document?id=12022754&sub=0), в которой он должен быть произведен;

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

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

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

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

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

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

 10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, договора (соглашения), договора аренды);

11) реквизитов ( номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (товарная накладная, накладная и (или) акт приемки-передачи, счет и (или) счет-фактура) и иных документов подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств) при поставке товаров; при выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и иных документов подтверждающих возникновение денежных обязательств при выполнении работ и оказании услуг; номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

5. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (далее - 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 бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

[Заявк](http://s-garant/document?id=12062844&sub=2000)и на получение наличных денег (код по КФД 0531802);

[Заявк](http://s-garant/document?id=70655696&sub=13000)и на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243);

Заявки на кассовый расход при оплате возмещения денежных средств по авансовому отчету;

Заявки на кассовый расход при перечислении денежных средств в подотчет.

Требования подпункта 10 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (государственных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствиями с условиями договора (государственного контракта);

 оплате по договору аренды.

В одной Заявке на кассовый расход может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджета в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета.

6. Для санкционирования оплаты денежного обязательства получатель средств бюджета представляет в УФК по Иркутской области вместе с [Заявкой](http://s-garant/document?id=12062844&sub=1000) на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 11 пункта 4 настоящего Порядка пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств(далее- подтверждающие документы ).

Получатель средств бюджета представляет в УФК по Иркутской области подтверждающие документы в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее - электронная копия документа).

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

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

Получатель средств бюджета указывает реквизиты (номер и дата) подтверждающих документов в разделе 2 «Реквизиты документа-основания» Заявки.

Ответственность за подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений несет получатель средств бюджета.

 7. Требования, установленные пунктом 6 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 обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненному гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органа местного самоуправления либо должностных лиц этого органа.

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

1) соответствие кодов [классификации расходов](http://s-garant/document?id=12056406&sub=120000), указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

3) не превышение сумм в Заявке над остатками соответствующих бюджетных данных, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета;

4) соответствия наименования, ИНН, КПП, расчетного счета получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, расчетному счету получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета.

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

11. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, УФК по Иркутской области регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств 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 направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа.

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