



**ОТДЕЛ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

От 29.01.2021

№ 4

**«Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вичугского муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вичугского муниципального района»**

В целях реализации положений статей 6, 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п.3 Положения об Отделе финансов администрации Вичугского муниципального района Ивановской области, утвержденным Решением Совета Вичугского муниципального района от 27.08.2020 года N 67, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вичугского муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вичугского муниципального района (приложение).

2. Бюджетному отделу Отдела финансов администрации Вичугского муниципального района (Колотушкиной М.В.):

- согласовать настоящий Порядок с Управлением Федерального казначейства Ивановской области;

- довести настоящий Порядок до главных распорядителей средств районного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета для исполнения и руководства в работе с подведомственными учреждениями.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела финансов

С.Ю.Безрукова

## СПИСОК РАССЫЛКИ

### Приказа

#### отдела финансов администрации Вичугского муниципального района

«Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Вичугского муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Вичугского муниципального района»

<b>Фамилия, инициалы, должность</b>		<b>Подпись</b>
Голубева Н.А. - начальник отдела образования		
Морозова Е.Г – зам.начальника МКУ ЦББУ		
Гусева М.Н. - начальник отдела координации социальной сферы		
Макашина И.Е. - начальник комитета имущественных и земельных отношений		

**ПОРЯДОК  
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И АДМИНИСТРАТОРОВ  
ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО-  
ГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 5 статьи 219 и статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Соглашения об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Ивановской области отдельных функций по исполнению бюджета Вичугского муниципального района (далее – районный бюджет) при кассовом обслуживании исполнения районного бюджета Управлением Федерального казначейства по Ивановской области и устанавливает процедуру санкционирования Управлением Федерального казначейства по Ивановской области (далее - Управление) оплаты за счет средств районного бюджета денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в Управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в Управление Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств районного бюджета, администратором источников финансирования дефицита районного бюджета 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 (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

3. Уполномоченный руководителем Управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) 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 на соответствие требованиям, установленным пунктами 10 - 13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем Управления работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) 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 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 районного бюджета;

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 налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) вида средств (средства бюджета);

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

7) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (при его наличии);

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 (тип, номер, дата) и предмета договора (муниципального 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 государственных (муниципальных) нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении из районного бюджета бюджетам городских и сельских поселений межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение (далее - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта);

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному, 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 из районного бюджета бюджету муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения на предоставление межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);

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, акт приема-передачи, счет-фактура, универсальный передаточный документ(УПД), товарная накладная, расходная накладная, товарно-транспортная накладная), выполненные работы, оказание услуг (акт, акт выполненных работ (услуг), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт на выполнение работ-услуг, акт на передачу прав, акт об оказании услуг, акт приема-сдачи работ, услуг, акт о приемке выполненных работ, счет, счет на оплату (при необходимости Расшифровка общей суммы счета с указанием кодов бюджетной классификации расходов и содержания проводимой операции, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств районного бюджета, осуществляющего оплату денежного обязательства), счет-фактура, универсальный передаточный документ(УПД)), при предъявлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральным, региональным законодательством и муниципальными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

15) номера учтенного в Управлении денежного обязательства получателя средств районного бюджета (при его наличии).

6. Требования подпунктов 13 и 14 пункта 5 настоящего Порядка 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 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 0531243)) Сводной заявки на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860).

Требования подпункта 13 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 14 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;

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 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 14 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные пунктом 7 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 юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного долга;

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

9. Получатель средств районного бюджета представляет в Управление документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного доку-

мента, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета (далее - электронная копия документа).

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

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств районного бюджета.

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

1) коды классификации 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 кодов видов расходов классификации расходов 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) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

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

5) 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);

6) соответствие содержания операции требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств районного бюджета на счета, открытые Управлению в подразделениях Центрального банка Российской Федерации;

7) в случае если в Заявке не указан номер бюджетного (денежного) обязательства, сумма Заявки должна быть равна сумме соответствующего бюджетного (денежного) обязательства;

8) в случае если в Заявке не указан номер денежного обязательства, осуществляется контроль на отсутствие поставленных на учет денежных обязательств по соответствующему бюджетному обязательству с признаком авансовых платежей.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного Управлением бюджетного (денежного) обязательства получателя средств районного бюджета, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного (денежного) обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов районного бюджета по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного (денежного) обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное (денежное) обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного (денежного) обязательства;

6) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

8) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным Порядком исполнения районного бюджета по расходам, утверждаемого приказом Отдела финансов администрации Вичугского муниципального района, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту).

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного Управлением бюджетного (денежного) обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного (денежного) обязательства в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утверждаемым приказом Отдела финансов администрации Вичугского муниципального района.

В этом случае проверка Заявки на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется в сроки, установленные Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета для постановки на учет бюджетного обязательства.

12. 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 Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

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

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



1) коды классификации 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 кодов аналитической группы вида источников классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10, подпунктами 1 - 8 пункта 11, пунктами 12, 13 настоящего Порядка, Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) 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 (администратору источников финансирования районного бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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

СОГЛАСОВАНО:  
Отдел № 1 Управления  
Федерального казначейства  
по Ивановской области

Т.Н Румянцева