



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БЕЛОГЛИНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 10.09 2016

№ 44

с. Белая Глина

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных  
обязательств получателей средств бюджета муниципального образования  
Белоглинский район и главных администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета муниципального образования  
Белоглинский район**

Согласно решению Совета муниципального образования Белоглинский район от 09 сентября 2016 года № 15 § 1 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Белоглинский район от 16 декабря 2009 года № 72 § 6 «О создании финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район и об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Белоглинский район» (изменение структуры финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район), в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Белоглинский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Белоглинский район.

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район:

от 13 мая 2014 года № 23 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Белоглинский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Белоглинский район»;

от 23 сентября 2014 года № 46 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район от 13 мая 2014 года № 23 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального

образования Белоглинский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Белоглинский район»;

от 22 января 2015 года № 11 «О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Белоглинский район от 13 мая 2014 года № 23 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Белоглинский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Белоглинский район».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.В. Наумецкая

Проект подготовлен и внесен:

Отделом контроля

Начальник отдела контроля



О.В. Степаненко

Проект согласован:

Главный специалист



Л.А. Пустоветова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления  
администрации муниципального  
образования Белоглинский район  
от «10» сентября 2016 № 111

### ПОРЯДОК

#### **санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Белоглинский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Белоглинский район**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования финансовым управлением администрации муниципального образования Белоглинский район (далее – финансовое управление) оплаты за счет средств бюджета муниципального образования Белоглинский район (далее – местный бюджет) денежных обязательств получателей средств местного бюджета и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, а также бюджетных (автономных) учреждений либо иных организаций, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств местного бюджета, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета, а так же бюджетные (автономные) учреждения либо иные организации, принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств местного бюджета (далее – клиент) представляют в финансовое управление следующие виды платежных документов:

платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (с изменениями), с учетом требований, установленных совместным положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/8н «Положение об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» и Приказом Минфина России от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о

переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

распоряжение о переводе денежных средств на счета, открытые отделу № 21 управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю в кредитных организациях к балансовому счету № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», для получения наличных денежных средств с использованием дебетовых пластиковых карт или чеков в формате платежного поручения (далее – платежный документ на получение наличных денежных средств);

распоряжение о переводе денежных средств в пределах счета местного бюджета открытого отделу № 21 управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю в Южном ГУ Банка России на балансовом счете № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» при восстановлении получателем бюджетных средств суммы произведенного кассового расхода с лицевого счета открытого ему в финансовом управлении на лицевой счет открытый ему в отделе № 21 управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю без предоставления распоряжения о переводе денежных средств в банк в формате платежного поручения (далее – внебанковский платежный документ).

3. Уполномоченный начальником отдела контроля финансового управления работник (далее – куратор) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного документа в финансовое управление, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 – 13 настоящего Порядка.

4. Куратор не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет платежный документ на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Платежный документ проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, дополнительных аналитических классификаторов применяемых в автоматизированной системе «Бюджет» для составления и исполнения местного бюджета (далее – аналитический классификатор), а также текстового назначения платежа;

- 3) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;
- 6) номера, учтенного в финансовом управлении, бюджетного обязательства клиента (при его наличии);
- 7) фамилии, имени и отчества получателя наличных денежных средств;
- 8) реквизиты указанные в заявке на получение наличных денежных средств (в платежном документе на получение наличных денежных средств);
- 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, соглашения) или правового акта, являющихся основанием для принятия клиентом бюджетного обязательства (далее – документ-основание):
  - 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее договор (муниципальный контракт));
  - договора аренды;
  - соглашения о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – соглашение);
  - соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, 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);
  - правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее – правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);
- 11) 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 федеральными и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и главы администрации (губернатора)

Краснодарского края, нормативными актами муниципального образования Белоглинский район и правовыми актами финансового управления (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

12) идентичность реквизитов плательщика и получателя во внебанковских платежных документах.

6. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа на получение наличных денежных средств.

Требования подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа 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 правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

В одном платежном документе может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства клиента.

7. Клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом, в котором нет ссылки на номер ранее учтенного финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (далее бюджетное обязательство), указанный в нем в соответствии с подпунктом 10 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом указанный в нем в соответствии с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные абзацем вторым пункта 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, не являющимся муниципальными учреждениями;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием и погашением муниципального долга;

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

9. Клиент представляет в финансовое управление документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица клиента (далее – электронная копия документа).

При отсутствии у клиента технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе, после проверки данный документ подлежит возврату клиенту.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету действующему в текущем финансовом году на момент представления платежного документа (далее – действующая классификация);

2) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

4) непревышение сумм в платежном документе остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе,

наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании (при наличии) или в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном документе номеру ранее учтенного финансовым управлением бюджетного обязательства клиента, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

- 1) идентичность лицевого счета клиента по бюджетному обязательству и платежу;
- 2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному обязательству и платежу;
- 3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;
- 4) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
- 5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по бюджетному обязательству и платежу;
- 6) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

- 1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам действующей классификации;
- 2) соответствие указанных в платежном документе кодов КОСГУ, относящихся к источникам 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 платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с перечислением межбюджетных трансфертов в форме субсидий из местного бюджета, клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:



1) соглашение, заключенное между клиентом и администрацией муниципального образования о предоставлении субсидий из местного бюджета;

2) документы, подтверждающие выполнение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

Платежные документы на перечисление межбюджетных трансфертов представляются не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего месяца.

14. При санкционировании денежных обязательств, связанных с ремонтными работами зданий и сооружений, клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом, в соответствии с требованиями, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости работ;

3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ КС-2;

5) акты сверки взаимных расчетов между заказчиком и подрядчиком по переходящим объектам по состоянию на 1 января текущего года;

6) при наличии, счет, счет-фактура.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации несет орган местного самоуправления муниципального образования Белоглинский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

При изменении потребности в объемах работ, в случае их уменьшения, составляется уточненная смета и подписывается соглашение о расторжении муниципального контракта (договора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет клиент и орган местного самоуправления муниципального образования Белоглинский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой изыскательской и проектной и документации на ремонт зданий и сооружений клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор) с расчетом цены на проектные работы;

2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости проектных и изыскательских работ;

- 3) задание на проектирование (инженерные изыскания);
- 4) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) акты сдачи-приемки технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;
- 6) при наличии, счет, счет-фактура.

16. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) титульные списки строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденные главным распорядителем средств местного бюджета по вновь начинаемым и переходящим стройкам;
- 2) муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд;
- 3) свидетельство о допуске к определенным видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости строительства и распорядительный документ об утверждении проектной документации органом местного самоуправления муниципального образования Белоглинский район, осуществляющим функции и полномочия учредителя;
- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;
- 6) документ о состоянии расчетов по объекту капитального строительства на начало финансового года, подтверждающий финансирование, произведенное с начала строительства объекта по переходящим объектам;
- 7) акт о приемке выполненных работ КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;
- 8) акт приемки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14);
- 9) при наличии, счет, счет-фактура.

17. При санкционировании денежных обязательств, связанных с разработкой проектной и изыскательской документации по объекту капитального строительства, клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным документом, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор);
- 2) свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) задание на проектирование (инженерные изыскания), утвержденное в установленном порядке;
- 4) локальные сметы, сводную смету на проектные и изыскательские работы, согласованную и утвержденную в соответствующем порядке;
- 5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;
- 6) акт о приемке выполненных работ (услуг) технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;
- 7) при наличии, счет, счет-фактура.

18. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10 - 18 настоящего Порядка, финансовое управление возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, путем проставления в электронном платежном документе причины отклонения.

В случае если платежный документ представлялся на бумажном носителе то на обратной стороне бумажного платежного документа куратор проставляет причину отклонения и возвращает платежный документ клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

19. При положительном результате проверки платежного документа в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, куратор визирует платежный документ с проставлением собственной электронной подписи и включает его в текущий открытый реестр на оплату расходов.

В случае если платежный документ представлен на бумажном носителе, куратор визирует его собственноручной подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

20. При недостаточности свободного остатка средств на счете местного бюджета в текущий открытый реестр для оплаты расходов отделом контроля включаются платежные документы клиента для оплаты следующих расходных обязательств:

- исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета;
- оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;
- социальные выплаты;
- обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

погашение и обслуживание долга муниципального образования Белоглинский район;

оплата за медикаменты и питание;

коммунальные услуги, связь и горюче-смазочные материалы;

межбюджетные трансферты из местного бюджета;

субсидии на выполнение муниципального задания.

Платежные документы по прочим расходным обязательствам клиентов, санкционируются отделом контроля в соответствии с настоящим Порядком, включаются в специальный реестр текущего операционного дня и возвращаются клиенту путем простановки причины отклонения «Отсрочка платежа».

Отклонение платежного документа по причине «Отсрочка платежа» не является препятствием для нового предъявления указанного документа на оплату расходов в финансовое управление.

Начальник отдела контроля



О.В. Степаненко