



# Финансовое управление администрации Катав – Ивановского муниципального района **ПРИКАЗ**

---

---

от 25 марта 2014 г.

№ 51

О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и источников финансирования дефицита районного бюджета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе», утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района 21.11.2007г. № 543 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и источников финансирования дефицита районного бюджета.

*в редакции приказа от 18.01.2017 г. № 7*

2. Организацию и контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С.

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 31 марта 2014 года.

Заместитель Главы,  
начальник финансового управления

С.Л. Чечеткина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового управления  
администрации Катав-Ивановского  
муниципального района  
от 25.03.2014г. №51

(в редакции приказа  
от 01.07.2015г. №131,  
от 31.12.2015г. №239,  
от 05.10.2016г. №180,

от 18.01.2017г. № 7)

Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств  
районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита  
районного бюджета

**I.Общие положения**

1.Настоящий Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита района (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе», утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района 21.11.2007г. № 543 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе» и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее – Финансовое управление) оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета (далее именуются – получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита района (далее именуются – администраторы источников), лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении.

**II.Санкционирование оплаты денежных обязательств  
получателей средств**

2.Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в отдел казначейского исполнения расходов Финансового управления (далее – отдел КИБ) заявку на оплату расходов согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее именуется – заявка).

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Финансовым управлением (далее именуется – электронный документооборот) заявка представляется в электронном виде на статусе «Подготовлен».

Заявка при отсутствии электронного документооборота представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется – карточка).

3. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

2) код классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

3) сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

6) номер учтенного бюджетного обязательства позакупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд или договору аренды;

*в редакции приказа от 18.01.2017г. № 7*

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

8) реквизиты (наименование, номер, дата) документа, на основании которого производится выплата премии лицам, замещающим муниципальные должности Катав-Ивановского муниципального района, работникам, не относящимся к муниципальным служащим, органам местного самоуправления Катав-Ивановского района;

*в редакции приказа от 01.07.2015г. №131*

9) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (государственного контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии:

государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся государственным учреждением и государственным унитарным предприятием (далее – государственный контракт);

договор аренды;

соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

соглашения о предоставлении субсидии районному бюджетному или районному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее именуется – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством

Российской Федерации (далее именуется – соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее именуется – нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);

10) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

*в редакции приказа от 05.10.2016г. №180*

11) назначение платежа, исходя из предмета государственного контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

12) уникальный номер реестровой записи государственного контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется – реестр контрактов).

Требования подпунктов 6, 9, 10, 11 настоящего пункта не применяются в отношении заявок для получения наличных денег получателем средств.

*в редакции приказа от 18.01.2017г. №7*

4. В заявке при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение государственного контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты государственного контракта не указываются.

В заявке при оплате по государственному контракту или договору аренды, в которых предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями государственного контракта или договора аренды.

Заявка на выплату премии лицам, замещающим муниципальные должности Катав-Ивановского муниципального района, работникам, не относящимся к муниципальным служащим, органам местного самоуправления Катав-Ивановского района формируется отдельно, в заявке указываются реквизиты документа на основании, которого производится выплата премии.

*в редакции приказа от 01.07.2015г. №131*

5. Заявка действительна в течение трех дней с момента ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода заявка не представлена на

бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи она подлежит отказу Финансовым управлением.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

6. В случае если дата, указанная в заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник отдела КИБ вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в отдел КИБ вместе с заявкой государственный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 10 пункта 3 (далее именуются – документы-основания).

*в редакции приказа от 01.07.2015г. №131*

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Минфин области документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств.

*в редакции приказа от 05.10.2016г. №180*

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в отдел КИБ документы-основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в отдел КИБ документов-оснований.

Документы-основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финансовом управлении, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

8. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 7 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

*в редакции приказа от 01.07.2015г. №131*

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов исполнительной власти (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями;

предоставлением субсидий юридическим лицам;

предоставлением межбюджетных трансфертов;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием государственного долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов исполнительной власти муниципального района либо должностных лиц этих органов;

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют в отдел КИБ реестр заявок на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленных подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке, с одновременным представлением заявок в электронном виде.

9. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств заявки, проверяет заявку на соответствие:

1) установленной форме;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

2) подписей и оттиска печати на заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным получателем средств, в карточке;

3) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 3 настоящего Порядка.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

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

1) не превышение сумм в заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств, бюджетных (денежных) обязательств;

*в редакции приказа от 18.01.2017г. №7*

2) указанные в заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления заявки;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

3) не превышение указанного в заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

4) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов-оснований, реквизитам представленных к Заявке документов-оснований;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

5) соответствие содержания операции, исходя из представленных документов-оснований содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявке.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

Требования подпунктов 3, 4, и 5 настоящего пункта не применяются в отношении заявок для получения наличных денег получателем средств.

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

1) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

2) не превышение сумм, указанных в заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

12.При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по государственному контракту, договору аренды, согласно указанному в заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на соответствие сведений о государственном контракте, договоре аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по государственному контракту условиям данного государственного контракта.

13.В случае если заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления не соответствий, второй экземпляр заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

14.При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела КИБ проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «нет финансирования» и (или) «санкционирование».

*в редакции приказа от 31.12.2015г. №239*

15.Получатель средств вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым отражены операции по кассовым расходам на лицевом счете получателя средств. В условиях бумажного документооборота для уточнения операции получатель средств представляет в Финансовое управление письменное уведомление об уточнении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого ответственный исполнитель отдела КИБ после проверки всех реквизитов оформляет в двух экземплярах справку по расходам и уведомление об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам(далее именуется – Уведомление) (приложение № 2), которое в электронном виде отправляется в Управление федерального казначейства по Челябинской области.

При электронном документообороте – предоставляется в электронном виде справка по расходам на статусе «Отложен» с электронной подписью (для бюджетных учреждений справка-уведомление).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным получателем средств кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- при ошибочном указании получателем средств в заявке кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации осуществляются при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур в соответствии с положениями настоящего Порядка, устанавливающими порядок санкционирования оплаты денежных обязательств.

### III. Санкционирование выплат по источникам финансирования дефицита районного бюджета

16. Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Финансовое управление «распоряжение на погашение задолженности по источникам», «распоряжение на выплату по договору размещения средств», «распоряжение на выплату средств по договору гарантии», «распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (далее именуются – распоряжения).

К распоряжениям прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии электронного документооборота представляется распоряжение в электронном виде с применением электронной подписи и документ, подтверждающий совершение операции, в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица администратора источников.

*в редакции приказа от 05.10.2016г. №180*

При отсутствии электронного документооборота распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций, представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде распоряжений.

*в редакции приказа от 05.10.2016г. №180*

Первый экземпляр распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

17. Финансовое управление осуществляет проверку распоряжения на:

правильность его оформления;

соответствие подписей и оттиска печати на распоряжении, представленном на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;

наличие документов, подтверждающие совершение операций (в случае необходимости);

соответствие указанных в распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;

не превышение сумм, указанных в распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

18. При несоответствии распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финансовое управление возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня следующего за днем представления распоряжений администраторами источников, второй экземпляр распоряжений на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

19. В случае положительного результата проверки распоряжений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником отдела КИБ Финансового управления проставляется отметка подтверждающая санкционирование выплаты с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распоряжения принимаются к исполнению.

Начальник отдела КИБ

Воронова И.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку по санкционированию оплаты  
денежных обязательств получателей

средств районного бюджета и  
администраторов источников финансирования  
дефицита районного бюджета

(в редакции приказа  
от 01.07.2015г. №131,  
от 31.12.2015г. №239,  
от 05.10.2016г. №180,

от 18.01.2017г. № 7)

**ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ №**

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

| ИИН              | КПП | Сумма |          |            |  |  |  |
|------------------|-----|-------|----------|------------|--|--|--|
|                  |     |       | Сч. №    |            |  |  |  |
| Плательщик       |     | БИК   |          |            |  |  |  |
| Банк плательщика |     | Сч. № |          |            |  |  |  |
| Банк получателя  |     | Сч. № | Вид оп.  | Срок плат. |  |  |  |
| ИИН              | КПП |       | Наз. пл. |            |  |  |  |
| Получатель       |     |       | Код      |            |  |  |  |
|                  |     |       |          |            |  |  |  |

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку по санкционированию оплаты  
денежных обязательств получателей

## средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета

*(в редакции приказа  
от 01.07.2015г. №131,  
от 31.12.2015г. №239,  
от 05.10.2016г. №180,*

om 18.01.2017г. № 7)

## УВЕДОМЛЕНИЕ N

## об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам

## Форма по ОКУД

от "—" 20 г.

Дата

Наименование  
Финансового органа

по ОКПО

номер  
лицевого  
счета

Кому: \_\_\_\_\_

по КОФК

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ | 383

|                   |  |  |                       |   |                        |
|-------------------|--|--|-----------------------|---|------------------------|
| Руководитель      |  | Отметка Федерального казначейства о принятии уведомления |                       |   |                        |
|                   |  | (подпись)  | (расшифровка подписи) | Руководитель или иное уполномоченное лицо |                        |
|                   |  |  |                       | подписи)                                  | (подпись) (расшифровка |
| Главный бухгалтер |  | (должность)  | (подпись)             | Исполнитель                               |                        |
|                   |  |  |                       | (расшифровка)                             | подписи)               |
|                   |  | (подпись)  | (расшифровка подписи) | "__" _____ 200_ г.                        |                        |

## исполнитель

"—" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ F.  
M. II.