

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**  
**от 5 июня 2020 г. N 66**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ  
ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ  
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОТ 07.12.2010 Г № 3**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, утвержденный приказом финансового управления администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 07.12.2010 г № 3, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее Приказ вступает в силу с 1 августа 2020 г.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  
<https://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район



Е.Н. Кузнецова

Утверждено  
Приказом  
Финансового управления администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район  
от 5 июня 2020 г. N 66

## **ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – клиенты) Финансовым управлением администрации Камышловский муниципальный район (далее – Финансовое управление) по кассовым операциям, отражаемым на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств клиенты представляют в Финансовое управление платежные поручения в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Для перечисления межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, расположенных на территории Камышловского муниципального района, получатели средств местного бюджета представляют в Финансовое управление платежные поручения не позднее двух последних рабочих дней месяца.

Платежное поручение формируется отдельно на оплату каждого денежного обязательства. Одно платежное поручение может содержать несколько сумм кассовых выплат по разным кодам бюджетной классификации по одному денежному обязательству.

Платежные поручения при наличии электронного документооборота между клиентом и Финансовым управлением представляются в электронном виде с применением электронной подписи уполномоченных лиц (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи платежные поручения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Платежные поручения на бумажном носителе подписываются руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета, администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

3. Уполномоченный Финансовым управлением работник проверяет платежные поручения на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 10 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктами 11 - 13 настоящего Порядка.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента представления платежных документов и документов, предусмотренных настоящим Порядком, в Финансовое управление.

4. Уполномоченный Финансовым управлением работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет платежные поручения, представленные в Финансовое управление на бумажном носителе, на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

Платежные поручения, поступившие в виде электронного документа, автоматически проверяются в информационной системе на наличие и достоверность электронной подписи. Информация о результатах проверки поступивших электронных документов автоматически направляется информационной системой клиенту.

5. Платежные поручения проверяются с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

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

3) номера учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии);

4) номера дебетовой банковской карты и фамилии, имени и отчества ее владельца (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

6) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

7) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющегося основанием для принятия получателем средств местного бюджета денежного обязательства (далее - документ-основание):

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

договора аренды;

соглашения о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

соглашения о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели;

соглашения о предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства в форме капитальных вложений в основные средства муниципальным бюджетных и автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности;

концессионного соглашения, концедентом по которому выступает Камышловский муниципальный район;

иных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств;

8) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная (реестр накладных) и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3), и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ),

дата заключения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по результатам исполнения за квартал текущего финансового года, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, распоряжениями Правительства Свердловской области, нормативно-правовыми актами Камышловского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования подпунктов 7 и 8 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежных поручений на получение наличных денежных средств, за исключением оплаты по гражданско-правовым договорам.

Требования подпункта 7 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежных поручений на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 8 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежных поручений на кассовый расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, расположенных на территории Камышловского муниципального района.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в Финансовое управление вместе с платежными поручениями на кассовый расход указанный в них в соответствии с подпунктом 8 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства. По бюджетным обязательствам получателя средств местного бюджета, не подлежащим учету в Финансовом управлении в установленном порядке, вместе с платежным поручением представляется договор (муниципальный контракт).

При невозможности указания в поле "Назначение платежа" платежного поручения реквизитов всех накладных при оплате за ежедневно поставляемые продукты питания допускается представление реестра накладных с обязательным приложением накладных, указанных в реестре.

Реестр накладных составляется по каждому договору (муниципальному контракту) в произвольной форме и содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) наименование поставщика;
- 5) дата и номер договора (муниципального контракта);
- 6) номер, дата, сумма накладной;
- 7) итоговая сумма;

8) подпись главного бухгалтера и лица, ответственного за составление реестра накладных.

Проверка правильности применения расценок и коэффициентов в сметах и актах выполненных работ на проведение ремонтных и строительных работ и проверка соответствия фактического объема выполненных работ, указанных в актах, на Финансовое управление не возлагается.

Получатели средств местного бюджета для подтверждения возникновения денежных

обязательств по капитальным вложениям в строительство и реконструкцию объектов недвижимости дополнительно представляют в Финансовое управление справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3) для расчетов с заказчиком за выполненные работы, заполненную на основании данных актов выполненных работ.

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

обеспечением выполнения функций муниципальных казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению, а также расходов, связанных с доведением социальных выплат до получателей, в том числе оплаты услуг кредитными организациями по зачислению социальных выплат;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

предоставлением межбюджетных трансфертов, предоставляемых в форме дотаций;

предоставлением субсидий юридическим лицам, за исключением субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

обслуживанием муниципального долга.

9. Получатель средств местного бюджета представляет в Финансовое управление документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (далее - электронная копия документа).

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

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

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

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в платежных поручениях, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

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

3) превышение сумм в платежных поручениях остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения местного бюджета), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) соответствие принятых бюджетных обязательств утвержденной бюджетной смете получателя бюджетных средств;

5) постановка на учет муниципального контракта в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденным приказом Финансового

управления;

6) соответствие перечня товаров, работ и услуг, указанных в спецификации к муниципальному контракту, договору и представленным документах;

7) соответствие объема авансовых платежей по муниципальному контракту, договору размеру авансовых платежей, установленному нормативными правовыми актами Свердловской области, Камышловского муниципального района и сельских поселений, входящих в его состав;

8) неопережение графика внесения арендной платы в случае представления платежных поручений для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

9) неприостановление операций по лицевому счету получателя бюджетных средств.

11. При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникающих по документу-основанию, подлежащему учету в установленном порядке в Финансового управлении, осуществляется проверка по направлениям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, и на соответствие информации, указанной в платежных поручениях, реквизитам и показателям бюджетного обязательства и документа-основания на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

2) соответствие предмета бюджетного обязательства, документа-основания и содержания текста назначения платежа;

3) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

4) идентичность наименования, ИНН получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, по бюджетному обязательству, документу-основанию и платежу;

5) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству и документу-основанию.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в платежных поручениях, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

2) непревышение сумм, указанных в платежных поручениях, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнении местного бюджета), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в платежных поручениях, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

2) непревышение сумм, указанных в платежных поручениях, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в платежных поручениях, не соответствует требованиям, установленным 4, 5, 7, 10 - 13 настоящего Порядка, Финансового управление

возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры платежных поручений на бумажном носителе с указанием причины возврата.

В случае если платежные поручения представлялись в электронном виде, клиенту 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 платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, уполномоченным Финансовым управлением работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств клиента в форме совершения разрешительного штампа "ПРИНЯТО" с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и платежные поручения принимаются к исполнению.