



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 20.06.2019

№ 134

посёлок Парковый

#### **Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением «О бюджетном процессе в Парковском сельском поселении Тихорецкого района», утвержденном решением Совета Парковского сельского поселения Тихорецкого района от 28 июня 2012 года № 173, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района (приложение).

2. Ведущему специалисту финансовой службы администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Романченко) довести настоящее постановление до главных распорядителей и получателей средств бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района, Отдел № 17 УФК по Краснодарскому краю в трехдневный срок со дня его подписания.

3. Общему отделу администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района (Лукьянова) обеспечить официальное размещение его на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района

Н.Н.Агеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Парковского сельского  
поселения Тихорецкого района  
от 20.06.2019 № 134

### **Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Отделом № 17 Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее - Отдел № 17 УФК) отдельных функций по исполнению бюджета Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее - бюджет поселения) оплаты за счет средств бюджета денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, лицевые счета, которых открыты в Отделе № 17 УФК.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета поселения, администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения представляют в Отдел № 17 УФК по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенная) (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 бюджета поселения, администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения и Отдел № 17 УФК предоставляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота Заявка предоставляется 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 бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3. Уполномоченный руководителем Отдела № 17 УФК работник не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления получателем средств бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения) Заявки в Отдел № 17 УФК, 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, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10-13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем Отдела № 17 УФК работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета поселения в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется 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 по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета открытого получателю средств бюджета поселения или администратору финансирования дефицита бюджета поселения;

2) кодов классификации расходов бюджета (классификация 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 Общероссийской классификации 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 постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

7) номера учтенного в УФК бюджетного обязательства получателя средств бюджета поселения (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 бюджета бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора, государственного (муниципального) контракта, дополнительного соглашения, договора аренды, нормативного правового акта, являющегося основанием для принятия получателем средств бюджета поселения бюджетного обязательства:

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 субсидии муниципальному бюджетному 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);

14) 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 (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

15) номера учтенного в Отделе № 17 УФК денежного обязательства получателя средств бюджета поселения (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 бюджета поселения с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 053 1802), (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;

перечисление средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

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

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов по денежным обязательствам в рамках одного обязательства получателя средств бюджета поселения.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета поселения представляет в Отдел № 17 УФК вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней в соответствии с подпунктами 13 и 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 субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с исполнением судебных актов по искам к Парковскому сельскому поселению Тихорецкого района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) должностных лиц органов власти Парковского сельского поселения Тихорецкого района.

9. Получатель средств бюджета поселения представляет в Отдел № 17 УФК договор (муниципальный контракт) и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета поселения (далее - электронная копия документа).

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

Прилагаемые к Заявке документ, подтверждающий возникновение

денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств бюджета поселения.

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 бюджета поселения, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и решению о бюджете поселения на текущий год, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному решением о бюджете поселения, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по государственным контрактам на поставку товаров, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) не превышение 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);

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного Отделом № 17 УФК бюджетного обязательства получателя средств бюджета поселения (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

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

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

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

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

5) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов и кода объекта ФАИП по бюджетному обязательству и платежу;

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

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

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 и решению о бюджета поселения на текущий год, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов с учетом кодов цели, относящихся к расходам 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) не превышение 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 бюджета поселения осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения, 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 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) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита бюджета поселения.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 7, 10, подпунктами 1 - 8 пункта 11, пунктами 12, 13 настоящего Порядка Отдел № 17 УФК регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения) 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 бюджета поселения (администратору источников финансирования бюджета поселения) 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 Отделом № 17 УФК работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

Ведущий специалист  
финансовой службы администрации  
Парковского сельского поселения  
Тихорецкого района



А.Д.Романченко