

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
Администрация
Атюрьевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2012г.

с.Атюрьево

№ 28

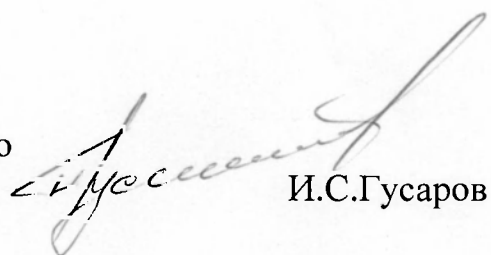
О порядке санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей
средств бюджета Атюрьевского муниципального
района и администраторов источников
финансирования дефицита бюджета
Атюрьевского муниципального района
Республики Мордовия.

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Атюрьевского муниципального района (далее - Порядок).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Финансовое управление администрации Атюрьевского муниципального района.



Глава Администрации Атюрьевского
муниципального района


И.С.Гусаров

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением администрации
Атюрьевского муниципального
района от «26» января 2012г. № 18

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств
бюджета Атюрьевского муниципального района Республики Мордовия и
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
Атюрьевского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования отделением по Атюрьевскому району Управления федерального казначейства по Республике Мордовия (далее - отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Атюрьевского муниципального района (далее - районный бюджет) и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которых открыты в отделении по Атюрьевскому району УФК по РМ.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита районного бюджета представляют в отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801) или Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) (далее - Заявки) 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 отделением по Атюрьевскому району УФК по РМ представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой 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 (администратором источников финансирования дефицита бюджета).

3. Уполномоченный руководителем отделения по Атюрьевскому району УФК по РМ работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Заявки в отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ, 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 - 12 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем отделения по Атюрьевскому району УФКпо РМ работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета(администратором источников финансирования дефицита бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

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

2) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

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

5) вида средств (средства районного бюджета, средства дополнительного бюджетного финансирования);

6) предельной даты исполнения Заявки;

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

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 (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (счет) или по аренде (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Мордовия, указами Президента Российской Федерации указами главы Республики Мордовия, постановлениями Правительства Российской Федерации,

Республики Мордовия и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, администрации Атюрьевского муниципального района, решениями Совета депутатов Атюрьевского муниципального района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

6. Получатель средств районного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам

аренды указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 13 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 13 пункта 5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 13 пункта 5 настоящего Порядка, могут не указываться.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в орган Федерального казначейства вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 13 пункта 5 и пунктом 6 настоящего Порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) 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 бюджетных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
с предоставлением межбюджетных трансфертов;
с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;
с обслуживанием муниципального долга;
с исполнением судебных актов по искам к администрации Атюрьевского муниципального района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти либо должностных лиц этих органов;

9. Получатель средств районного бюджета представляет в отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между отделением по Атюрьевскому району УФК по РМ и получателем средств районного бюджета электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

Получатель средств районного бюджета представляет в отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ при отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между отделением по Атюрьевскому району УФК по РМ и получателем средств районного бюджета документ-основание на бумажном носителе, на основании которого уполномоченный руководителем отделения по Атюрьевскому району УФК по РМ работник формирует электронную копию документа-основания и подписывает его своей электронной цифровой подписью. Отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ не вправе вносить изменения в электронную копию документа-основания.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе после формирования его электронной копии в соответствии с настоящим пунктом подлежит возврату получателю средств районного бюджета.

При наличии в отделении по Атюрьевскому району УФК по РМ ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, осуществляется на основании имеющейся в отделении по Атюрьевскому району УФК по РМ электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в отделении по Атюрьевскому району УФК по РМ в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, указанный в Заявке, содержащей гриф "секретно", получателем средств бюджета в отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ не представляется.

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 классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, 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) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному федеральным законом (постановлением Правительства Российской Федерации), в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из электронной копии документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

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

6) не превышение сумм в Заявке остатка источника дополнительного бюджетного финансирования, если осуществляется проверка Заявки за счет источника дополнительного бюджетного финансирования.

11. 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 КОСГУ, 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.

12. 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 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 внутреннего финансирования дефицита районного бюджета.

13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5., 10-12 настоящего Порядка, отделение по Атюрьевскому району УФК по РМ 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 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 бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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

15. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.