



Администрация Новолодожского городского поселения

Постановление

«02» июля 2020 г.

№ 272

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО Новолодожское городское поселение и администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

В соответствии со стьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка действий участников бюджетного процесса при расходовании средств бюджета муниципального образования Новолодожское городское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, администрация Новолодожского городского поселения

постановляет

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО Новолодожское городское поселение, и администраторов источников финансирования дефицита бюджета – (далее – Порядок).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансово-экономическим вопросам-начальника ФЭО.

Глава администрации

И.Н. Цыганков

Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета
МО Новоладожское городское поселение и администраторов источников
финансирования дефицита бюджета.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативно-правовых актов в сфере бюджетного законодательства и устанавливает порядок санкционирования финансово-экономическим отделом администрации Новоладожского городского поселения (далее ФЭО) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Новоладожского городского поселения Волховского муниципального района Ленинградской области, (далее - местный бюджет) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее администратор источников).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

главный распорядитель бюджетных средств (далее – главный распорядитель средств) - орган местного самоуправления, указанное в ведомственной структуре расходов местного бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;

получатель бюджетных средств (далее - получатель средств) - участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств местного бюджета, казенное учреждение;

администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников) - администрация Новоладожского городского поселения иная организация, имеющие право в соответствии с Бюджетным кодексом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета;

контрагент - организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, в адрес которых перечисляются денежные средства от имени и по поручению клиента;

ИС ЦУБФС ЛО - информационная система "Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области" (далее - Информационная система).

В настоящем порядке используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации, бюджетном законодательстве Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств при исполнении бюджета по расходам

2.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств, представляет в ФЭО в Информационной системе электронный документ "Заявка на оплату расходов" (далее - Заявка на расход).

2.2. Заявка на расход представляется получателем средств, одновременно с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета (далее - документы-основания), указанных в ней, согласно Приложению к настоящему Порядку.

Документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, представляются к Заявке на расход в составе одного многостраничного файла общим объемом не превышающим 10 Мб.

2.3. Заявка на расход и документ-основание при наличии соглашения между получателем средств и ФЭО по электронному документообороту представляется в электронном виде или на бумажном носителе.

2.4. ФЭО не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления Заявки на расход, проверяет Заявку на расход на соответствие установленной форме, наличие и соответствие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Порядка.

2.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам ФЭО осуществляет проверку Заявки на расход по следующим направлениям:

2.5.1. правильности указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

2.5.2. соответствие данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации требованиям, предусмотренным правилами указания информации в реквизитах расчетных документов на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Центральным Банком Российской Федерации;

2.5.3. правильности указания банковских реквизитов контрагента (наименование банка получателя платежа, БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя платежа) в соответствии с документами-основаниями;

2.5.4. соответствие с документом-основанием наименования, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств (контрагента);

2.5.5. соответствие содержания операции исходя из документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (предмета и реквизитов), содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке на расход;

2.5.6. соответствие указанных в Заявке на расход кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации действующим в текущем финансовом году;

2.5.7. правильности указания суммы налога на добавленную стоимость в соответствии с документом-основанием (в случае необходимости);

2.5.8. непревышение суммы в Заявке на расход остаткам бюджетных назначений и показателей кассового плана по соответствующему коду бюджетной классификации расходов;

2.5.9. правильности указания в Заявке на расход реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контракт) или договора аренды, и(или) 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), счет, и(или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Волховского муниципального района, МО Новолодожское городское поселение;

2.5.10. указание признака авансового платежа в поле "Назначение платежа" Заявки на расход (слово "аванс" или "предоплата");

2.5.11. непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых.

2.5.12. указание признака частичной оплаты в поле "Назначение платежа" Заявки на расход в случае неполного исполнения денежного обязательства и признака окончательного расчета в поле "Назначение платежа" Заявки на расход в случае окончательного исполнения ранее частично исполненного денежного обязательства;

2.5.13. неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления Заявки на расход для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

2.5.14. правильности заполненного поля "назначения платежа" Заявки на расход, исходя из содержания операции, предмета и реквизитов документа-основания.

2.7. Заявка на расход формируется получателем средств, только на одно денежное обязательство и может содержать несколько разных кодов классификации расходов бюджета.

2.8. При представлении Заявки на расход для выплаты заработной платы за вторую половину месяца получателем средств, одновременно с Заявкой на расход представляется в ФЭО Заявка на расход на перечисление удержанного налога на доходы физических лиц.

Заявка на расход для выплаты заработной платы за вторую половину месяца без удержанного налога на доходы физических лиц ФЭО к исполнению не принимается.

2.9. Требования, установленные Приложением к настоящему Порядку, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с выплатой заработной платы и стипендий, начислений на оплату труда и удержаний из заработной платы;

- с уплатой налогов, государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;

- с выплатой командировочных расходов, хозяйственных расходов за наличный расчет и возмещений по авансовым отчетам.

2.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств в целях погашения кредиторской задолженности за прошедший год получатель средств и главный распорядитель, выступающий в качестве получателя средств, направляет Заявку на расход, сформированную с учетом следующих требований:

2.10.1. Заявка на расход формируется в рамках принятого к учету бюджетного обязательства по договору (муниципальному контракту, соглашению) текущего финансового года в том случае, если погашение кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с условиями договора (муниципального контракта, соглашения) текущего финансового года.

2.10.2. Заявка на расход формируется на сумму задолженности без учета бюджетного обязательства текущего финансового года на основании документа, подтверждающего возникновение задолженности, - Акта сверки в том случае, если погашение кредиторской задолженности осуществляется в рамках неисполненного в полном объеме бюджетного обязательства по договору (муниципальному контракту, соглашению), срок действия которого истек.

2.11. Перечисление субсидии на иные цели осуществляется учредителем или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя на отдельные лицевые счета муниципальных бюджетных, открытых им в администрации Новолadoжского городского поселения, в Управлении федерального казначейства по Ленинградской области.

Контроль за использованием муниципальными бюджетными учреждениями субсидий на иные цели осуществляет учредитель либо орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

2.12. Перечисление субсидии, связанных с оказанием муниципальных услуг бюджетными учреждениями осуществляется главными распорядителями средств, в пределах доведенных до главных распорядителей бюджетных ассигнований на

эти цели и показатели кассового плана. Заявки на расход формируются по срокам и объемам установленным в соглашении на предоставление субсидий на эти цели.

Дополнительно в Заявке на расход обязательно указываются следующие реквизиты:

- в поле «Получатель» указывается наименование бюджетного учреждения, являющегося получателем субсидии, с соответствующим лицевым счетом;

2.13. В случае необходимости ФЭО вправе требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

2.14. Ответственность за правильность сведений, содержащихся в платежных документах, и за наличие подтверждающих документов - оснований, оформленных в соответствии с законодательными и нормативными актами, несет руководитель учреждения.

3. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее целевые средства федерального бюджета)

3.1. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств со средствами местного бюджета, источниками которых являются субвенции или иные межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета.

3.1.1. Заявка на расход формируется в соответствии с требованиями Порядка исполнения местного бюджета по расходам с обязательным указанием Кода цели и дополнительного функционального кода, являющегося аналитическим признаком источника средств (при наличии).

3.1.2. ФЭО проверяет Заявку на расход в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка, включая проверку на соответствие указанного в Заявке на расход Кода цели информации об аналитических кодах, присваиваемых Федеральным Казначейством в соответствии с установленным Перечнем.

3.2. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств со средствами местного бюджета, источником которых являются субсидии, предоставляемые из федерального бюджета.

3.2.1. Заявка на расход при оплате денежных обязательств за счет Целевых средств федерального бюджета в порядке софинансирования расходов формируется в соответствии с Порядком исполнения местного бюджета по расходам с Кодом цели и дополнительным функциональным кодом, являющимся аналитическим признаком источника средств (при наличии).

3.2.2. ФЭО проверяет Заявку на расход в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка с учетом следующих особенностей:

- соответствие указанного в Заявке на расход Кода цели информации об аналитических кодах, присваиваемых Федеральным Казначейством;
- наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, в соответствии с Приложением к настоящему Порядку;
- правильность указания в поле "Назначение платежа" Заявки на расход реестрового номера соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов из федерального бюджета.

4. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета

4.1. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на эти цели.

4.2. Для проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, администратор источников представляет первичные документы согласно Приложению к настоящему Порядку.

4.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. В случае если информация, указанная в Заявке на расход, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, ФЭО возвращает получателю (администратору источников) средств бюджета Заявку с указанием причины возврата в специально предусмотренном в электронном виде Заявки на расход поле «Комментарий» посредством присвоения Заявки на расход статуса "отказан" в Информационной системе.

При возврате Заявки на расход, представленной на бумажном носителе, ФЭО проставляет на Заявке на расход отметку о возврате, указывает причину возврата, дату возврата, подпись ответственного исполнителя ФЭО.

5.2. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка на расход принимается к исполнению для проведения кассовых выплат за счет средств местного бюджета.

При обработке Заявки на расход, представленной на бумажном носителе, ФЭО проставляет на Заявке на расход дату обработки заявки.

Перечень
документов, подтверждающих возникновение денежных
обязательств получателей средств и главных распорядителей
(распорядителей) средств, выступающих в качестве
получателей средств

N п/п	Условия возникновения денежного обязательства	Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателей средств и главных распорядителей (распорядителей) средств
1.	При осуществлении авансовых платежей, предусмотренных условиями договора (муниципального контракта, соглашения)	Счет с указанием всех реквизитов контрагента, наименования, количества и цены товаров, работ и услуг, общей суммы с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате".
2.	За поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенным договором (муниципальным контрактом, соглашением)	<ul style="list-style-type: none"> - счет с указанием всех реквизитов контрагента, наименования, количества и цены товаров, работ, услуг, общей суммы с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате"; - счет-фактура при наличии налога на добавленную стоимость или универсальный передаточный документ; - товарная накладная (товарно-транспортная накладная) или универсальный передаточный документ; - акт выполненных работ (акт оказания услуг); - акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2); - справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС3)
3.	При расчете за	- договор купли-продажи земельного участка;

	приобретенные акции и земельные участки	<ul style="list-style-type: none"> - договор купли-продажи акций; - распоряжение о приобретении в собственность муниципального образования акций; - договор об участии муниципального образования в уставном капитале юридического лица; - иные документы по расчету за приобретенные акции и земельные участки
4.	<p>При исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов в соответствии с нормативными правовыми актами Комитета финансов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительный документ; - заявление взыскателя; - решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов
5.	<p>При расчете по договору (муниципальному контракту, соглашению) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом своих обязательств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - счет с указанием всех реквизитов контрагента, наименования, количества и цены товаров, работ, услуг, суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате"; - счет-фактура при наличии налога на добавленную стоимость или универсальный передаточный документ; - акт о приемке товаров, работ, услуг, содержащий сведения об исполнении обязательств по договору (муниципальному контракту, соглашению) контрагентом и о принятых результатах исполнения, включая сумму неустойки (пеней, штрафов). <p>При этом одновременно представляется Заявка на расход на перечисление суммы неустойки (пеней, штрафов) в доход местного бюджета с</p>

		указанием в поле "Назначение платежа" Заявки на расход исполнителя, за которого осуществляется перечисление неустойки (пеней, штрафов) в соответствии с условиями договора (муниципального контракта, соглашения), вместе с документами, подтверждающими сумму неустойки (пеней, штрафов)
6.	При перечислении денежных средств, удержанных из заработной платы должника - физического лица в счет погашения задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации на основании исполнительного документа	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ); - решение налогового органа
7.	При обслуживании муниципального долга	<ul style="list-style-type: none"> - документы по выплате процентов, начисляемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами) по кредитам в кредитных организациях; - документы по выплате процентов, начисляемых в соответствии с условиями выпуска ценных бумаг; - документы по выплате дисконта, выплачиваемого при погашении (выкупе) ценных бумаг; - документы по процентным платежам по бюджетным кредитам, полученным от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; - документы по штрафам за несвоевременное погашение бюджетных кредитов; - иные документы по обслуживанию муниципального долга
8.	При санкционировании	- реестр получателей;

	оплаты денежных обязательств, связанных с социальными выплатами населению	<ul style="list-style-type: none"> - расчетно-платежная ведомость; - расчетная ведомость; - иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по социальным выплатам населению
9.	При оплате денежных обязательств, связанных с перечислением Целевых средств федерального бюджета в порядке софинансирования расходов	<ul style="list-style-type: none"> - договор (муниципальный контракт) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг или Соглашение, на основании которого возникло бюджетное обязательство; - иные документы, предусмотренные порядками предоставления и распределения Целевых средств федерального бюджета