



**Финансовое управление администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»**

ПРИКАЗ

21 декабря 2015 года

№ 55

г. Тверь

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей бюджетных средств, администраторов
источников финансирования дефицита районного бюджета,
санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных
учреждений**

В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации,
регулирующем бюджетные правоотношения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ финансового управления от 04.02.2010 № 2 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств».
3. Отделу казначейства (Захарова М.И.) довести настоящий приказ до главных распорядителей, получателей средств районного бюджета, муниципальных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Кочаряна К.Ж.
5. Приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Калининского района.

Начальник финансового управления

Смирнов В.И.

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей
бюджетных средств, администраторов источников финансирования
дефицита районного бюджета, санкционирования расходов
муниципальных бюджетных и автономных учреждений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан на основании статей 78.1, 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования финансовым управлением администрации Калининского района (далее – финансовое управление) оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – Получатели), лицевые счета которых открыты в финансовом управлении.

2. Учет бюджетных обязательств

2.1. Учет бюджетных обязательств осуществляется финансовым управлением на основании следующих документов, представляемых Получателями в бюджетный отдел:

- информация о заключенном контракте либо гражданско-правовом договоре на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), установленная пунктом 2 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (распечатка с сайта www.zakupki.gov.ru);

- контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в реестр контрактов (далее – муниципальный контракт);

- договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее – договор), при этом договоры и соглашения подведомственных муниципальных учреждений должны быть согласованы и завизированы уполномоченным лицом учредителя - главного распорядителя средств районного бюджета;

- соглашение о предоставлении субсидий, соглашение о передаче (принятии) полномочий, соглашение о предоставлении межбюджетных трансфертов;

- расшифровка к муниципальному контракту, договору на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) или к соглашению по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

- документ, обосновывающий стоимость договора поставки товаров, заключенного без проведения конкурентных способов закупки с приложением не менее трех коммерческих предложений.

2.2. Принятое Получателем бюджетное обязательство не может быть поставлено на учет в следующих случаях:

- отсутствуют или ненадлежащим образом оформлены документы, перечисленные в п. 2.1.

- содержание расходов по исполнению муниципального контракта, договора или соглашения не соответствует кодам бюджетной классификации, по которым предлагается поставить на учет бюджетное обязательство;

- расходы по исполнению муниципального контракта, договора или соглашения в текущем финансовом году не предусмотрены доведенными лимитами бюджетных обязательств или отсутствует необходимый для постановки на учет свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации;

- условия и порядок расчетов по муниципальному контракту (договору), включая размеры авансовых платежей, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.3. К документам, являющимся основанием для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство, относятся:

- дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору или соглашению), подписанное сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- акт сверки задолженности или иной документ, подписанный двумя сторонами по муниципальному контракту (договору или соглашению), являющийся его неотъемлемой частью, подтверждающий прекращение обязательств сторон или уменьшение суммы бюджетного обязательства.

2.4. При внесении изменений в бюджетное обязательство финансовое управление осуществляет проверку:

- на непревышение измененной суммой бюджетного обязательства суммы свободного остатка по соответствующим кодам классификации расходов бюджета текущего финансового года, если изменение увеличивает сумму бюджетного обязательства;

- на соответствие измененной суммы бюджетного обязательства кассовым расходам, состоявшимся при исполнении данного бюджетного обязательства в текущем финансовом году (если изменение уменьшает сумму бюджетного обязательства, то измененное бюджетное обязательство не должно быть меньше суммы кассовых расходов, которые состоялись при исполнении исходного бюджетного обязательства).

2.5. Постановка бюджетного обязательства на учет финансовым управлением влечет за собой резервирование на сумму бюджетного обязательства свободного остатка, в пределах которого бюджетное обязательство должно быть оплачено, а также присвоение финансовым управлением учетного номера бюджетного обязательства.

При положительном результате проверки соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, бюджетный отдел передает пакет документов в отдел казначейства, который присваивает номер бюджетному обязательству по соответствующим кодам классификации расходов, учитывает его на соответствующем лицевом счете Получателя.

Бюджетный отдел и отдел казначейства рассматривают документы, представленные Получателем для постановки на учет бюджетных обязательств, в следующие сроки: бюджетный отдел - в течение не более двух рабочих дней, отдел казначейства - в течение не более двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов из бюджетного отдела.

В случае отказа в постановке бюджетного обязательства на учет бюджетный отдел и отдел казначейства возвращают документы Получателю с отметкой о причине отказа.

2.6. Принятие документов для постановки на учет бюджетных обязательств завершается 20 декабря текущего финансового года.

2.7. Принятые на учет и незавершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат переучету в очередном финансовом году за счет бюджетных ассигнований следующего года.

Для переучета незавершенных бюджетных обязательств в новом финансовом году Получателями представляются:

- оригинал муниципального контракта (договора, дополнительного соглашения);
- расшифровка к изменениям обязательств по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В расшифровке к изменениям обязательств указывается сумма неисполненного бюджетного обязательства, подлежащая оплате из средств районного бюджета в новом финансовом году, а также учетный номер незавершенного бюджетного обязательства в истекшем финансовом году.

Оригинал муниципального контракта (договора) и дополнительное соглашение (при наличии) возвращаются с новой отметкой о принятии их на бюджетный учет.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств Получателей осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) «Принято к оплате» уполномоченным лицом финансового управления - сотрудником отдела казначейства на муниципальном контракте (договоре), на счете и акте приемки выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств Получатели представляют в отдел казначейства Заявку на оплату расходов (далее - Заявка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Заявка представляется в двух экземплярах.

Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

- 1) наименование Получателя;
- 2) номер его лицевого счета, открытого в финансовом управлении;
- 3) код (коды) классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстовое назначение платежа;
- 4) сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации.

Заявка действительна в течение десяти рабочих дней с момента ее представления.

К Заявке прилагаются следующие документы:

- а) муниципальный контракт;
- б) информация о заключенном муниципальном контракте либо гражданско-правовом договоре на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (его изменении), установленную пунктом 2 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (распечатка с сайта www.zakupki.gov.ru);
- в) договор, заключенный во исполнение муниципального контракта, дополнительное соглашение к муниципальному контракту (при наличии);
- г) договор, соглашение, иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства;
- д) документы (приложения), поименованные в муниципальном контракте (договоре);
- е) расшифровка к муниципальному контракту, договору на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) или к соглашению по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- ж) смета к муниципальному контракту (договору);
- з) счет с визой руководителя учреждения «К оплате»;
- и) счет-фактура;
- к) накладная;
- л) акт приема-передачи или акт выполненных работ, оказанных услуг;
- м) информация, подписанная руководителем учреждения, о применении мер ответственности по отношению к организации–исполнителю за нарушение условий муниципального контракта (договора) в случае выявления таких нарушений (после оплаты хранится в финансовом управлении);
- н) акт сверки расчетов, подтверждающий прекращение обязательств сторон или уменьшение суммы бюджетного обязательства или в случае погашения кредиторской задолженности;

о) нормативный правовой акт органа местного самоуправления или главного распорядителя в случае перечисления средств на основания этого документа);

п) авансовый отчет подотчетного лица;

р) иные документы, подтверждающие проведение хозяйственной операции;

с) платежные поручения в двух экземплярах.

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по капитальному строительству, текущему и капитальному ремонту Получатели в дополнение к документам, указанным в подпункте 3.2, представляют в финансовое управление документы, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Тверской области.

3.4. Получатели представляют в финансовое управление оригиналы документов, перечисленных в настоящем разделе.

После прохождения процедуры санкционирования в соответствии с настоящим Порядком оригиналы документов возвращаются получателям с отметкой финансового управления.

3.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляется контроль Заявки по следующим направлениям:

- коды классификации расходов, указанные в Заявке, должны соответствовать содержанию проводимой операции и кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

- соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа текстовому назначению платежа и кодам, указанным в Порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации;

- непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих предельных объемов финансирования;

- наличие необходимых документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате;

- соответствие сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

3.6. Отдел казначейства в течение не более трёх рабочих дней, следующих за днем представления Заявки, проверяет представленные документы:

- на соответствие установленной форме, подписей и оттиска печати имеющимся образцам, представленным получателем средств, в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

- на соответствие информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства в части:

- 1) идентичности номера учтенного бюджетного обязательства;

- 2) идентичности номера лицевого счета Получателя по бюджетному обязательству и платежу;
- 3) идентичности кода классификации расходов бюджета по бюджетному обязательству и платежу;
- 4) идентичности предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;
- 5) идентичности кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;
- 6) непревышения суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
- 7) идентичности наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;
- 8) непревышения размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу.

3.7. При предоставлении субсидий муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а так же субсидий на иные цели санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется при наличии соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) и субсидий на иные цели.

При предоставлении субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется при наличии муниципального правового акта, определяющего порядок определения объема и предоставления указанных субсидий, и соглашения о порядке предоставления субсидии.

3.8. Для санкционирования оплаты договоров поставки гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, Получатели дополнительно к документам, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляют платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных обязательных платежей.

3.9. Санкционирование оплаты денежных обязательств по исполнению судебных актов в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса РФ осуществляется казначейским отделом на основании прилагаемых к Заявке по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку копий следующих документов:

- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя;
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа);
- решение суда.

3.10. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обеспечением выполнения функций муниципальных учреждений (за

исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде), с социальными выплатами, предоставлением межбюджетных трансфертов, обслуживанием муниципального долга. Получатели представляют в отдел казначейства Заявку в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с приложением документов, служащих основанием для перечисления средств.

Заявка и приложенные к ней документы рассматриваются в течение не более трех рабочих дней:

- на соответствие установленной форме;
- на наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;
- на наличие и правильность оформления документов, служащих основанием для оплаты денежных обязательств;
- на соответствие показателей Заявки указанным в ней документам-основаниям.

3.11. Если форма, реквизиты или показатели Заявки не соответствуют требованиям настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает представителю Получателя один экземпляр Заявки с документами-основаниями с отметкой «Отказано» и указанием времени и причины возврата.

3.12. Прошедшие проверку денежные обязательства и платежные документы вводятся в программный комплекс автоматизированной системы управления бюджетным процессом «Бюджет-Смарт», в котором формируются реестры расходных платежных документов, утверждаемые начальником финансового управления, а в случае его временного отсутствия – заместителем начальника финансового управления.

На муниципальном контракте (договоре), на счете и акте приемки выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) сотрудником отдела казначейства ставится отметка «Принято к оплате», а на Заявке - отметка «Импорт».

Платёжные документы, не прошедшие автоматический контроль при вводе в программный комплекс «Бюджет-Смарт», возвращаются получателю с отметкой «Отказано» с приложением протокола о причинах возврата.

После устранения ошибок и замечаний представленные после 14-00 часов в отдел казначейства платежные документы, исполняются в течение следующего операционного дня.

3.13. Сформированные реестры платёжных документов не позднее 15-00 часов импортируются в автоматизированную систему управления финансовыми документами (СУФД) Управления федерального казначейства по Тверской области. Документы, не прошедшие автоматический контроль в СУФД, возвращаются получателю с отметкой «Отказано» с приложением протокола о причине возврата.

3.14. На основании выписок по счетам бюджетов из Отделения по Калининскому району Управления федерального казначейства по Тверской области отдел казначейства отражает кассовые расходы и возвраты на лицевых счетах Получателей, формирует ежедневные выписки по их лицевым счетам, служащие основанием для отражения проведенных операций.

3.15. Принятие документов для оплаты денежных обязательств завершается за 4 рабочих дня до окончания текущего финансового года за исключением расходов производимых за счет межбюджетных трансфертов осуществляемых за счет средств федерального и областного бюджетов.

4. Уточнение вида и принадлежности платежа

4.1. Получатели вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете Получателя.

4.2. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по проведенным операциям Получатели – казенные учреждения представляют в финансовое управление Заявку на уточнение вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 4, а бюджетные (автономные) учреждения - Заявку на уточнение операций клиента по расходам и поступлениям по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.3. Заявки проверяются на предмет полноты и правильности их оформления, наличия бюджетных ассигнований по уточненному коду бюджетной классификации и исполняются в течение не более пяти рабочих дней.

4.4. На основании выписок по счетам бюджетов из Отделения по Калининскому району Управления федерального казначейства по Тверской области отдел казначейства учитывает выполненные операции на лицевых счетах Получателей, отражаемые в ежедневных выписках по их лицевым счетам.

5. Особенности санкционирования расходов, осуществляемых за счет средств поселений, передавших свои полномочия по исполнению бюджетов

5.1. Учет бюджетных обязательств за счет средств бюджетов поселений осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

5.2. Заявки и документы, подготовленные для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств бюджетов поселений в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, передаются Получателями в бюджетный отдел, который рассматривает их в течение не более двух рабочих дней, следующих за днем их представления.

5.3. При наличии замечаний бюджетный отдел возвращает Получателю представленные документы и один экземпляр Заявки с отметкой «Отказано» и указанием причины возврата.

5.4. При положительном результате проверки бюджетный отдел утверждает в программном комплексе «Бюджет-Смарт» Заявку бюджетополучателя на финансирование расходов и передает пакет документов в отдел казначейства для санкционирования оплаты денежных обязательств в отдел казначейства в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку санкционирования

Заполняется финансовым управлением:

Дата поступления _____

Дата возврата _____

В финансовое управление
администрации Калининского района

Наименование учреждения – получателя бюджетных средств

№ лицевого счета

РАСШИФРОВКА

к муниципальному контракту, договору на поставку товаров
(выполнение работ, оказание услуг), соглашению

Муниципальный контракт (договор, соглашение) № _____

от «_____» _____ 20__ г.

Срок действия контракта (договора, соглашения) _____

Предмет контракта (договора, соглашения) _____

Наименование контрагента (поставщика) _____

Условия оплаты:

авансирование (%) _____

по факту поставки _____

Сумма по муниципальному контракту (договору, соглашению) _____ руб.

Коды бюджетной классификации Российской Федерации (глава, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код КОСГУ, код дополнительной классификации)	Сумма, руб.
Итого:	

Руководитель

Ф.И.О

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

«_____» _____ 20__ года

«Проверено»	Дата	Подпись сотрудника
Бюджетный отдел		
Отдел казначейства		

Приложение 2
к Порядку санкционирования
В финансовое управление
администрации Калининского района

Дата приема
документов

Заявка на оплату расходов

Наименование бюджетополучателя, № лицевого счета

ропись

КОСГУ	Назначение платежа	Получатель средств	№ платежн док-та	№ документа-основания, дата	Сумма, руб.
ВСЕГО					

Руководитель

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

" ____ " _____ 2015 года

"Проверено"	Дата	Подпись
Наличие средств на л/с		
"Импорт в СУФД"		

Приложение 3
к Порядку санкционирования

В финансовое управление
администрации Калининского района

Дата приема
документов

Заявка на оплату расходов

Наименование бюджетополучателя, № лицевого счета)

роспись

Назначение платежа	211	212	213	222	226	290	310	340	ИТОГО, руб.
Зарплата на карту									
Больничный лист									
Пособия									
Авансовый отчет									
Договор внештатн									
Итого зарплата									
НДФЛ									
ПФ страховая									
ПФ накопительная									
ЕСН, Федер бюджет									
ЕСН, ФСС									
ЕСН, ФФОМС									
ЕСН, ТФОМС									
От несч.случаев (травматизм)									
Профвзносы									
Исполн. листы									
ИТОГО налоги									
ВСЕГО									

Руководитель

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ года

"Проверено"	Дата	Подпись сотрудника
Отдел казначейства		
"Импорт"		

Приложение 4
к Порядку санкционирования

В финансовое управление
администрации Калининского района

Дата приема
документа

ЗАЯВКА

на уточнение вида и принадлежности платежа по произведенным кассовым выплатам

_____ просит уточнить кассовый расход по произведенным кассовым выплатам :
(наименование бюджетополучателя)

№ п/п	Реквизиты платежного документа			Изменить на реквизиты				
	Номер и дата платежного документа	Сумма, руб.	Код по БК	Код по БК	Сумма, руб.	Назначение платежа	Основание для внесения изменений	Примечание
1								
2								
	ВСЕГО							

Руководитель _____

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Порядку санкционирования

В финансовое управление
администрации Калининского района

Дата приема
документа

ЗАЯВКА
на уточнение операций клиента

(наименование учреждения) просит уточнить операции по расходам (поступлениям)

№ п/п	Реквизиты платежного документа			Изменить на реквизиты				
	Номер и дата платежного документа	Сумма, руб.	Код по БК	Код по БК	Сумма, руб.	Назначение платежа	Основание для внесения изменений	Примечание
1								
2								
	ВСЕГО							

Руководитель _____

Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____

Ф.И.О.

" ____ " _____ 20 __ года