ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Департамента финансов

Администрации Тазовского района

от 14.06.2019 года № 77

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Тазовский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Тазовский район

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов Администрации Тазовского района (далее – Департамент финансов) оплаты за счет средств бюджета муниципального образования Тазовский район денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевые счета которым открыты в Департаменте финансов.

# Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета (администратор источников финансирования дефицита бюджета), направляет в Департамент финансов посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ) в автоматизированную систему «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») платежное поручение в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде), в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенного между Департаментом финансов и получателем средств бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи платежные поручения направляются в Департамент финансов посредством АС «Бюджет» интерфейс «Платежное поручение» и предоставляются на бумажном носителе, подписанные уполномоченными лицами, обладающими правом первой и второй подписи, скрепленные печатью в соответствии с имеющимися образцами.

1. Платежные поручения, поступившие от получателей средств бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) в течение операционного дня с 08.30 до 12.00 часов, Департамент финансов проверяет в течение рабочего дня на наличие реквизитов и показателей, принимает к исполнению или отклоняет без исполнения. Платежные поручения, поступившие после 12.00 часов, Департамент финансов рассматривает на следующий рабочий день.
2. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатели средств бюджета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета), представляют в Департамент финансов вместе с платежным поручением документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

Получатели средств бюджета (администраторы источников финансирования дефицита бюджета), предоставляют документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в форме электронной копии бумажного документа, в том числе используя систему АС «УРМ» в АС «Бюджет» интерфейс «Документы исполнения».

При отсутствии у получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) технической возможности предоставления электронной копии документа, указанный документ предоставляется на бумажном носителе.

1. К документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств, относятся:

а) при оплате труда, компенсационных и иных выплат физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципального образования:

- справка о начисленной сумме заработной платы за месяц и начислениях в государственные внебюджетные фонды (по форме установленной Порядком открытия, ведения лицевых счетов и отражения на них операций в Департаменте финансов);

- документ, регулирующий материальное стимулирование работников (распоряжение Главы района, приказы руководителей муниципальных учреждений);

б) при оплате товаров (работ, услуг):

- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, указанными в муниципальном контракте (договоре);

- протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок или решение о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- акты выполненных работ, оказания услуг, передачи товаров, справки стоимости выполненных работ (оказанных услуг);

- счета, счета-фактуры (накладные);

- универсальный передаточный документ;

- акты сверки расчетов;

- утвержденные в установленном порядке сметы на проведение отдельных мероприятий и копии нормативных правовых актов о целевом выделении бюджетных средств;

в) при оплате муниципальных контрактов (договоров) строительного подряда и капитального ремонта дополнительно предоставляется:

- утвержденные сметы, локальные сметы, сводный сметный расчет;

г) при оплате публичных нормативных обязательств:

- документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с указанием реквизитов соответствующего закона, иного нормативного правового акта, устанавливающего порядок выплат физическим лицам, и суммы выплат.

1. Департамент финансов проверяет платежное поручение на наличие следующих реквизитов и показателей:
2. подписей (электронных подписей), соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета) для открытия соответствующего лицевого счета;
3. номера лицевого счета получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета);
4. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;
5. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины поставки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;
6. кода классификации расходов бюджета муниципального образования, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), и текстовое назначение платежа;
7. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
8. суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
9. номера поставленного на учет в Департаменте финансов бюджетного обязательства или денежного обязательства получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) (при наличии);
10. реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора (муниципального контракта, соглашения)) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета (далее – документы основания):

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению;

соглашения о предоставлении субсидии иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг (далее – субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета;

1. реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (далее – документы исполнения):

при поставке товаров – счет или счет-фактура, или товарная накладная, или акт приема-передачи;

при выполнении работ, оказании услуг – счет или счет-фактура, или акт выполненных работ (оказанных услуг), или универсальный передаточный документ;

при оплате исполнительных документов – номер и дата исполнительного листа, судебного приказа;

при оплате решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов – номер и дата решения налогового органа;

при перечислении субсидии юридическому лицу - документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на основании соглашения о предоставлении субсидии (заявка о перечислении субсидии, акт на возмещение затрат), с отметкой специалиста сектора производственной сферы Департамента финансов о проверке денежного обязательства.

1. Требования подпунктов 9 и 10 пункта 6 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения на кассовый расход:

при перечислении средств на счет Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, открытый для получения наличных денежных средств;

при перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

при перечислении страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленных по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

1. Требования подпункта 9 пункта 6 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. Требования подпункта 10 пункта 6 настоящего порядка не применяются в отношении платежного поручения на кассовый расход:

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

при перечислении социальных выплат населению;

при перечислении субсидий муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению;

при перечислении субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, физическому лицу.

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

1) соответствие кодов классификации расходов бюджета муниципального образования, указанных в платежном поручении [кодам бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие указанного в платежном поручении, кода вида расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа. В соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

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

4) идентичность кодов классификации расходов бюджета по денежному обязательству и платежу;

5) непревышение суммы платежного поручения над суммой неисполненного денежного обязательства;

6) непревышение сумм в платежном поручении остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнении бюджета), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

7) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве и/или денежном обязательстве;

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

9) постановка на учет муниципального контракта в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета, утвержденным приказом Департамента финансов;

10) соответствие перечня товаров, работ и услуг, указанных в спецификации к муниципальному контракту (договору) и представленных документах;

11) соответствие объема авансовых платежей по муниципальному контракту (договору) размеру авансовых платежей, установленному нормативными правовыми актами;

12) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству.

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

1) соответствие кодов классификации расходов бюджета муниципального образования, указанные в платежном поручении [кодам бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) 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) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, над остатками бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежном поручении кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, указанные в платежных поручениях, должны соответствовать [кодам бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета муниципального образования текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) не превышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

13. В случае, если информация, указанная в платежном поручении, не соответствует требованиям настоящего Порядка, Департамент финансов отклоняет (возвращает) получателю средств бюджета (администратору источников финансирования дефицита бюджета) в день проверки платежного поручения с указанием причины возврата.

14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, [платежное поручени](garantF1://70094476.2000)е принимается к исполнению.