

0.22,
Утвержден
приказом Комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике
администрации Советского района
от 27.12.2019 № 20

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений по средствам, полученным из районного бюджета в виде субсидий

1. Настоящий Порядок разработан на основании ст. 219 Бюджетного кодекса, ст. 30 Федерального закона РФ от 08.05.2010г. № 83-ФЗ, ст. 2 Федерального закона РФ от 03.11.2006г. № 174-ФЗ и устанавливает порядок санкционирования Комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Советского района(далее-Комитет)оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, а также расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений по средствам, полученным из районного бюджета в виде субсидий на иные цели (далее – Клиенты).

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов) осуществляют специалисты отдела казначейского исполнения бюджета (далее - Специалисты ОФК).

3. Платежные документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.

4. Платежные и иные документы представляются в Комитет Клиентом по системе электронного документооборота "СУФЭД" являющимся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Советского района с применением электронной цифровой подписи. Порядок приема и обработки электронных платежных документов устанавливается в соответствии с Договорами об обмене электронными документами, заключаемыми Комитетом с Клиентами.

5. Электронный документ, оформленный надлежащим образом, с успешно проверенными электронными цифровыми подписями, необходимыми для данного типа электронного документа, принимается в обработку. Свидетельством того, что электронный документ принят для обработки, является то, что его нет в «Черновиках» и появлении его в разделе «Платежное поручение (выплаты)» или «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа» «СУФЭД».

Если документ не может быть принят к исполнению он отклоняется и возвращается в «Черновики», при возвращении документов в «Черновики» указывается причина отклонения.

6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств одновременно с платежными и иными документами клиенты представляют следующие документы в электронном виде:

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

- документы, подтверждающие возникновение у Клиента денежных обязательств: счет и (или) счет-фактура, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг) и т.п. На счете (счете-фактуре) на оплату товаров (работ, услуг) ставится виза руководителя Клиента и указываются коды бюджетной классификации.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, Комитет одновременно с платежными документами представляет в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения платежей:

а) по погашению районным бюджетом бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- договор о предоставлении бюджетного кредита (дополнительное соглашение к договору), заключенный с ОФК №34 по Алтайскому краю

б) по погашению районным бюджетом кредитов от кредитных организаций:

- информацию кредитных организаций о суммах начисленных процентов и (или) о суммах основного долга, подлежащих гашению, с визой руководителя Комитета. В случае досрочного гашения кредитов, полученных от кредитных организаций, также представляется уведомление Комитета о досрочном гашении кредитов;

7. Требования, установленные пунктом 6 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов), связанных:

- с социальными и иными выплатами населению;

- с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;

- с уплатой налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей;

- с исполнением судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета и средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

- с исполнением решений налогового органа о взыскании налога,

сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета и средства районных муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

- с платежами по привлечению и возврату остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Оплата денежных обязательств (расходов), связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных Клиентами платежных поручений с соблюдением сроков, указанных в правовом акте Комитета.

Правовой акт Комитета, в котором указываются сроки представления платежных поручений Клиентами на выплату заработной платы, составляется на основании правовых актов, коллективных договоров Клиентов в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора или трудового договора с утвержденным сроком выплаты заработной платы, представленных Клиентами (за исключением иных юридических лиц) в Комитет.

При изменении срока выплаты заработной платы Клиент представляет в Комитет необходимые документы в течение трех рабочих дней со дня решения об изменении срока выплаты заработной платы".

8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств (расходов) по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, Клиенты представляют в электронном виде следующие документы:

- Муниципальные контракты (договоры) с приложениями, а также оформленные сторонами в ходе исполнения обязательств по муниципальным контрактам (договорам), дополнительные соглашения;

- Акты о приемке выполненных работ (формы № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3), подписанные руководителями сторон и заверенные печатями;

- Сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ;

- Счет и (или) счет-фактуру.

При снижении сметной стоимости объекта капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта по результатам проведения торгов, в сметах за итогом сметного расчета заказчиком проставляется конкурсная стоимость работ, указанная в муниципальном контракте (договоре), с учетом понижающего коэффициента к первоначальной сметной стоимости.

Комитет вправе запросить иные документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств. Дополнительно, по

запросу специалиста ОФК на оплату строительных работ, Клиент представляет:

- исполнительно-техническую документацию, предусмотренную условиями муниципальных контрактов (договоров), акты освидетельствования скрытых работ, акты испытаний, паспорта, сертификаты на примененные материалы, изделия, оборудование.

- документы, связанные с претензионной работой, - письма, уведомления, расчеты штрафных санкций (пени, неустойка), предусмотренные условиями муниципальных контрактов (договоров);

9. Для санкционирования расходов, связанных с перечислением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный Кодекс), соответствующие главные распорядители средств районного бюджета, определенные ведомственной структурой расходов районного бюджета в решении о бюджете (далее - ГРБС), представляют в электронном виде однократно при первом обращении соглашения о предоставлении субсидий из районного бюджета, заключенные ГРБС с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также документы, установленные условиями соглашения.

10. Санкционирование расходов ГРБС, связанных с перечислением субсидий иным некоммерческим организациям, осуществляется при наличии порядка определения объема и предоставления субсидий из районного бюджета, установленного администрацией Советского района Алтайского края, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих типовой форме, утвержденной Комитетом, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей субсидий.

11. Для санкционирования расходов, связанных с перечислением бюджетным (автономным) учреждениям, унитарным предприятиям субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного Кодекса, ГРБС представляют в электронном виде однократно при первом обращении соглашения о предоставлении субсидии из районного бюджета заключенные ГРБС с бюджетным (автономным) учреждениям, унитарными предприятиями, а также документы, установленные условиями соглашения.

12. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, субсидии на иные цели, перечисляются при наличии соответствующего порядка

предоставления субсидии, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключенными между органом исполнительной власти Советского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя (далее — учредитель) с бюджетными и автономными учреждениями. Перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям после утвержденного срока возврата субсидии в районный бюджет, в случае невыполнения учреждением по итогам отчетного финансового года установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), осуществляется при условии возврата остатка субсидии в районный бюджет учреждениями.

Не позднее пяти рабочих дней после утвержденного срока возврата субсидии в районный бюджет, учредитель представляет в Комитет в электронном виде информацию с указанием перечня учреждений, не выполнивших по итогам отчетного финансового года муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), сумм, подлежащих возврату в районный бюджет, даты возврата остатка субсидии в районный бюджет. Субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели перечисляются при наличии порядка определения объема и условий предоставления субсидий из районного бюджета, установленного Администрацией района, соглашений о предоставлении субсидий, заключенных между учредителем и учреждениями в соответствии с типовой формой, утвержденной Комитетом, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей субсидий.

13. Для санкционирования расходов, связанных с перечислением целевых межбюджетных трансфертов в бюджеты поселений указывается:

соглашение, заключенное между органом исполнительной власти района и поселением о предоставлении субсидии и (или) иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее в настоящем пункте - Соглашение) (в случае, если законодательством предусмотрено заключение Соглашений);

14. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения кассовых выплат, в «СУФЭД» прикрепляются к соответствующему платежному документу. В случае отсутствия у Клиента технической возможности представления электронных копий документов, указанные документы представляются в ОФК на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства (расхода) возвращаются Клиенту. Клиент несет ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат.

15. Специалисты ОФК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Клиентом платежных поручений, проверяют их:

- на наличие проставленной электронной подписи Клиента, на

соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи соответствующих документов в карточке образцов подписей Клиента;

-на наличие бюджетных смет, утвержденных в установленном порядке, на соответствие расчетам к бюджетным сметам;

-на непревышение сумм, указанных в платежных поручениях, остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования на соответствующих лицевых счетах Клиента;

-на непревышение сумм, указанных в платежных поручениях (мемориальных ордерах), утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим видам расходов (кодам классификации, кодам целей расходов районного бюджета (при их наличии), а также остаткам денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, предназначенных для учета операций со средствами, поступающими из районного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса;

- на соответствие оформления платежных поручений требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

- на наличие документов, предусмотренных пунктами 6, 8 настоящего Порядка и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в платежном поручении; - на наличие документов, предусмотренных пунктами 9, 10, 11, 12 настоящего Порядка, и ссылки в платежном поручении на номер и дату соответствующего порядка предоставления субсидии и соглашения (договора) о предоставлении субсидии из районного бюджета (при его наличии);

- на правильность указания наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов Клиента и получателя денежных средств в платежном поручении;

- на правильность отражения операций по кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам целей расходов районного бюджета;

-на соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение у Клиента денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

-на соблюдение условий оплаты денежных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), на их соответствие требованиям нормативных правовых актов.

16. Специалисты ОФК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных поручений (далее в настоящем пункте - платежные документы) бюджетными и автономными учреждениями по расходам, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, средства, по приносящей доход деятельности, проверяют платежные документы:

- на наличие проставленной электронной подписи, на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи соответствующих документов в карточке образцов подписей;

- на непревышение суммы, указанной в платежных документах, планам финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим видам расходов (кодам классификации), кодам целей расходов районного бюджета (при их наличии), и остаткам денежных средств на соответствующих лицевых счетах;

- на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

- на правильность указания в платежных поручениях наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика - бюджетного (автономного) учреждения.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счете без предоставления в ОФК документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

17. Специалисты ОФК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных поручений для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, проверяют платежные поручения:

- на наличие проставленной электронной подписи, на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи соответствующих документов в карточке образцов подписей (на бумажном носителе – соответствие подписей с подписями в карточке образцов подписей);

- на непревышение суммы, указанной в платежных поручениях, остаткам денежных средств на соответствующем лицевом счете;

- на соответствие оформления платежных поручений требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

- на правильность указания в платежных поручениях наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счете без предоставления в ОФК документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

18. В случае если расходы бюджетного или автономного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие из районного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (за исключением расходов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка), осуществлены с лицевого счета учреждения, не являющегося лицевым счетом для учета операций по целевым субсидиям, уточнения

кассовых выплат, вносимые по целевым субсидиям, не принимаются к исполнению ОФК.

19. Сформированные ГРБС в «СУФЭД» платежные поручения на перечисление целевых средств, поступающих из федерального бюджета, на лицевые счета, открытые в УФК по Алтайскому краю, проверяются специалистами ОФК на правильность их заполнения, не превышение утвержденных в районном бюджете бюджетных ассигнований и (или) доведенных лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана на соответствующий период.

Платежные поручения также проверяются на наличие финансирования целевых средств из федерального бюджета по кодам цели.

20. При поступлении в ОФК платежного поручения на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, специалист ОФК, проверяет наличие документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка.

21. Принятые к исполнению платежные поручения подписываются электронными подписями руководителя и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета в соответствии с порядком организации работы Комитета по финансам, налоговой и кредитной политике администрации Советского района по осуществлению операций на своих счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю электронного документооборота, утвержденным Комитетом.

22. Клиентам может быть отказано в исполнении платежных документов по основаниям, согласно Приложению к настоящему Порядку.