

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД СТЕРЛИТАМАК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**П Р И К А З**

«30» декабря 2011г.

№ 16

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе городского округа город Стерлитамак», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить начальника отдела исполнения бюджета.

**Зам. главы администрации –  
начальник финансового управления**



**Г.Г. Валиева**

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета городского округа город Стерлитамак Республики  
Башкортостан и администраторов источников финансирования дефицита бюджета  
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Стерлитамак (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Стерлитамак (далее - администраторы источников финансирования дефицита бюджета), лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Финансовое управление).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в Финансовое управление Заявку на кассовый расход и Заявку на получение наличных денег (далее – Заявки), в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством.

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии технической возможности организации 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 бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

3. Работник Финансового управления не позднее трех рабочих дней, со дня представления получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Заявки, 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 - 13 настоящего Порядка.

4. Работник Финансового управления не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (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) кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета или администратору источника финансирования дефицита бюджета;

- 2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- 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;
- 6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 7) номера учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);
- 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) паспортных данных 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 Башкортостан, указами Президента Российской Федерации, указами Президента Республики Башкортостан, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.
- 14) уникального номера реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени городского округа город Стерлитамак по итогам размещения заказов (далее – реестр муниципальных контрактов).

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов).

6. Получатель средств 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.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финансовое управление 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 муниципальными учреждениями;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к бюджету городского округа г.Стерлитамак о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (органов местного самоуправления) либо должностных лиц этих органов;

9. Получатель средств представляет в Финансовое управление при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств, соответствующего документа-основания (далее – электронная копия документа-основания).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи получатель средств представляет в Финансовое управление документ - основание на бумажном носителе, а также его копию, заверенную уполномоченным лицом получателя средств.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе после сверки его с заверенной копией подлежит возврату получателю средств, заверенные копии документов – оснований остаются в Финансовом управлении и подлежат хранению в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При наличии в Финансовом управлении 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 Финансовом управлении электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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 бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, 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 муниципальным правовым актом, 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, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного Финансовое управление бюджетного обязательства получателя средств (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

3) идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из вида средств;

6) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;

7) не превышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

8) наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов;

9) идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сведениям о нем в реестре муниципальных контрактов;

10) соответствие информации, содержащейся в Заявке по указанному муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведениям о муниципальном контракте на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного Финансовое управление бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного

обязательства в соответствии с утвержденным Финансовое управление порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета.

В этом случае в представленной получателем средств Заявке номер бюджетного обязательства не указывается.

12. 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, 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 и (или) лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, 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 бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10-13 настоящего Порядка, Финансовое управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, работником Финансового управления проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

По Заявкам представленным в электронном виде, информация о принятии к исполнению Заявки, направляется работником Финансового управления в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

16. Получатели средств бюджета Республики Башкортостан, находящиеся на территории города Стерлитамак, для оплаты денежных обязательств представляют Заявку в Финансовое управление в порядке, установленном пунктами 2, 6 - 9 настоящего Порядка.

17. Работник Финансового управления проверяет представленную получателем средств Заявку в порядке, установленном пунктом 4, подпунктами 2 - 6 и 8 - 13 пункта 5, подпунктами 1 - 4 пункта 10, подпунктами 1 и 2 пункта 12, подпунктами 1 и 2 пункта 13, пунктами 14 - 15.

Электронные копии документов-оснований, представленных получателями средств в Финансовое управление, подлежат хранению в Финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

18. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств 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.