

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА ПО
ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 12 августа 2021 г.

№14

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края от 15.04.2016 № 8 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Солонешенский район (казенных и приравненных к ним учреждений)».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Солонешенского района Алтайского края.

И.о. председателя комитета
по финансам

Р.Ш.Харатян

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета Администрации
Солонешенского района по финансам,
налоговой и кредитной политике
от «12» августа 2021 № 14

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА**

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

**II. Санкционирование оплаты денежных обязательств и
исполнение районного бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита районного бюджета**

**Комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной
политике Алтайского края**

2.1. Исполнение районного бюджета организуется Комитетом Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края (далее – Комитет по финансам) на основании сводной бюджетной росписи районного бюджета и кассового плана исполнения районного бюджета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств районного бюджета принимают бюджетные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета), доведенных до них главными распорядителями средств районного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью районного бюджета.

2.3. Заявки на финансирование расходов районного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, формируются главными распорядителями средств районного бюджета, получателями средств районного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета в соответствии с решением Солонешенского районного Совета народных депутатов Алтайского края о районном бюджете, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Министерством финансов Алтайского края о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями района.

2.4. Заявки на финансирование расходов районного бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, представляются главными распорядителями средств районного бюджета и администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета в Комитет по финансам.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств районного бюджета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств районного бюджета Комитет по финансам запрашивает у главных распорядителей и получателей средств районного бюджета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов районного бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита районного бюджета, осуществляется на основании Заявок после санкционирования выплат из районного бюджета Председателем Комитета по финансам при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231 "Средства местных бюджетов" в соответствии с [Порядком](#) казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н.

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств районного бюджета (администратор источников финансирования дефицита районного бюджета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление) Распоряжение о совершении казначейских платежей (далее – Распоряжение о перечислении) ([Заявку](#) на кассовый расход, [Заявку](#) на кассовый расход (сокращенную), Сводную [заявку](#) на кассовый расход (для уплаты налогов), [Заявку](#) на получение наличных денег, [Заявку](#) на получение денежных средств, перечисляемых на карту) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Распоряжение о перечислении (Заявка) при наличии электронного документооборота между получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Распоряжение о перечислении (Заявка) представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Распоряжение о перечислении (Заявка) подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) Распоряжения о перечислении (Заявки) в Управление, проверяет Распоряжение о перечислении (Заявку) на соответствие установленной форме, на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных [пунктом 3.3](#) настоящего Порядка (с учетом положений [пункта 3.4](#) настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным [пунктами 3.7](#) и [3.8](#) настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных [пунктами 3.5](#) и [3.6](#) настоящего Порядка.

3.3. Распоряжение о перечислении (Заявка) проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода получателя средств районного бюджета (администратора источника финансирования дефицита районного бюджета) по Сводному реестру участников бюджетного процесса и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств районного

бюджета (администратору источника финансирования дефицита районного бюджета);

3) кодов классификации расходов районного бюджета (классификации источников финансирования дефицита районного бюджета), по которым необходимо произвести расход (перечисление), а также текстового назначения платежа;

4) суммы расхода (перечисления) и кода валюты в соответствии с [Общероссийским классификатором](#) валют, в которой он должен быть произведен;

5) суммы расхода (перечисления) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Распоряжения о перечислении (Заявки);

6) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Распоряжению о перечислении (Заявке);

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (при наличии);

9) номера и серии чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);

10) срока действия чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);

11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);

12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);

13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

14) реквизитов (номер, дата) и предмета государственного (муниципального) контракта (договора), соглашения, нормативного правового акта, документа, являющихся основанием для принятия получателем средств районного бюджета бюджетного обязательства, предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Комитета Администрации Солонешенского района по финансам, налоговой и кредитной политике Алтайского края (далее - Порядок учета бюджетных обязательств);

15) 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) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В одном Распоряжении о перечислении (Заявке) может содержаться несколько сумм расходов (перечислений) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета).

3.4. Получатель средств районного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывает в Распоряжении о перечислении ([Заявке](#) на кассовый расход,

Заявке на кассовый расход (сокращенной)) в соответствии с требованиями, установленными в подпунктах 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений о перечислении (Заявок) при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение государственных (муниципальных) контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Распоряжений о перечислении (Заявок) при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями государственного (муниципального) контракта (договора);

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со [статьей 80](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на получение наличных денег и Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств районного бюджета представляет в Управление вместе с Распоряжением о перечислении (Заявкой) указанный в ней в соответствии с [подпунктом 15 пункта 3.3](#) настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 3.4](#) настоящего Порядка.

Требования, установленные настоящим пунктом, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

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

с социальными выплатами населению;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Комитет по финансам в порядке, установленном [пунктом 3 статьи 242.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) получатель средств районного бюджета (администратор источников финансирования дефицита районного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования

дефицита районного бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств районного бюджета (администратором источников финансирования дефицита районного бюджета) получатель средств районного бюджета (администратор источников финансирования дефицита районного бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Распоряжению о перечислении (Заявке) в соответствии с [пунктом 3.5](#) настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам районного бюджета, возникающих по документам-основаниям согласно указанным в Распоряжениях о перечислении (Заявках) номерам ранее учтенных Управлением бюджетных обязательств получателя средств районного бюджета, осуществляется проверка Распоряжения о перечислении (Заявки) по следующим направлениям;

1) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов классификации расходов районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения о перечислении (Заявки);

2) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов видов расходов классификации расходов районного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) предмета государственного (муниципального) контракта (договора), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, и текстового содержания назначения платежа;

4) не превышение сумм, указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке), остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке), наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в бюджетном обязательстве;

6) идентичность уникального кода получателя средств районного бюджета по сводному реестру участников бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов районного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

8) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж по Распоряжению о перечислении (Заявке);

9) не превышение суммы Распоряжения о перечислении (Заявки) над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

10) не превышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении о перечислении (Заявке), над предельным размером авансового платежа, установленным нормативными правовыми актами, и над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству.

3.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникающих по документам-основаниям, постановка на учет бюджетных обязательств по которым осуществляется Управлением на основании принятых к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств, осуществляется проверка Распоряжения о перечислении (Заявки) по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов классификации расходов районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения о перечислении (Заявки);

2) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов видов расходов классификации расходов районного 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 Распоряжении о перечислении (Заявке);

4) не превышение сумм, указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке), остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке), наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

3.8.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Распоряжения о перечислении (Заявки) по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов классификации расходов районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения о перечислении (Заявки);

2) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов видов расходов классификации расходов районного бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке), остатков соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка Распоряжения о перечислении (Заявки) по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов классификации источников финансирования дефицита районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Распоряжения о перечислении (Заявки);

2) соответствие указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке) кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения

бюджетной классификации;

3) не превышение сумм, указанных в Распоряжении о перечислении (Заявке), остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10. В случае если форма или информация, указанная в Распоряжении о перечислении (Заявке), не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 3.3, 3.4, 3.7 - 3.9](#) настоящего Порядка, а также в случае не предоставления документов в соответствии с [пунктом 3.6](#) настоящего Порядка, Управление регистрирует представленное Распоряжение о перечислении (Заявку) в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования дефицита районного бюджета) не позднее срока, установленного [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, экземпляры Распоряжения о перечислении (Заявки) на бумажном носителе с указанием в установленном порядке причины возврата в прилагаемом Протоколе, сформированном по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства.

В случае если Распоряжения о перечислении (Заявки) представлялись в электронном виде, получателю средств районного бюджета (администратору источников финансирования районного бюджета) не позднее срока, установленного [пунктом 3.2](#) настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

3.11. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Распоряжении о перечислении (Заявке), представленной на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств районного бюджета (администратора источников финансирования дефицита районного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Распоряжение о перечислении (Заявка) принимается к исполнению.
