



Российская Федерация
Ленинградская область
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 01 июля 2016 г.

№ 14-1/кф

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района (в случае передачи части полномочия по вопросам казначейского исполнения бюджета поселения).

Руководствуясь статьями 219, 269.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка действий участников бюджетного процесса при расходовании средств бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района (в случае передачи части полномочия по вопросам казначейского исполнения бюджета поселения).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района (в случае передачи части полномочия по вопросам казначейского исполнения бюджета поселения), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Комитета финансов Гатчинского муниципального района довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей бюджетных средств бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района.

3. Главным распорядителям бюджетных средств местного бюджета в целях реализации настоящего приказа организовать взаимодействие с распорядителями (получателями) средств местного бюджета, находящимися в их ведении.

4. Начальникам отделов и секторов Комитета финансов Гатчинского муниципального района при исполнении бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина» и при исполнении бюджетов городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района, руководствоваться настоящим Приказом.

5. Признать утратившим силу с 01 июля 2016 года:
- приказ комитета финансов Гатчинского муниципального района от 21 декабря 2010г. № 79-к "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета Гатчинского муниципального района";
 - приказ комитета финансов МО «Город Гатчина» от 28 июля 2011г. №14 "О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Город Гатчина» комитетом финансов МО «Город Гатчина».
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета финансов
Гатчинского муниципального района



Орехова Л.И.

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района (в случае передачи части полномочия по вопросам казначейского исполнения бюджета поселения).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219, 269.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативно-правовых актов в сфере бюджетного законодательства и устанавливает процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Гатчинского муниципального района, бюджета МО «Город Гатчина», бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района (в случае передачи части полномочия по вопросам казначейского исполнения бюджета поселения) (далее - местный бюджет), комитетом финансов Гатчинского муниципального района (далее - комитет финансов) (далее - Порядок).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

- главный распорядитель бюджетных средств (далее –главный распорядитель) - орган местного самоуправления, самостоятельное структурное подразделение администрации Гатчинского муниципального района, а также наиболее значимое учреждение образования, культуры указанное в ведомственной структуре расходов местного бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями бюджетных средств;
- получатель бюджетных средств (далее - получатель) - участник бюджетного процесса - главный распорядитель бюджетных средств местного бюджета, казенное учреждение;
- администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников) - администрация Гатчинского муниципального района (структурные подразделения Гатчинского муниципального района), иная организация, имеющие право в соответствии с Бюджетным кодексом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета.

2. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств при исполнении бюджета по расходам

2.1. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области "Автоматизированный центр контроля - Финансы" (далее – АЦК).

2.2. Для оплаты денежных обязательств получатель (администратор источников) представляет в комитет финансов Заявку на оплату расходов (далее - Заявка) в соответствии с порядком финансового обеспечения расходов местного бюджета, установленным комитетом финансов.

2.3. Заявка представляется получателем (администратором источников) одновременно с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств (далее - документы-основания).

2.4. Заявка и документ-основание при наличии соглашения между получателем (администратором источников) бюджетных средств и комитетом финансов по электронному документообороту представляется исключительно в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

2.5. При отсутствии электронного документооборота документ-основание представляется на бумажном носителе (далее – на бумажном носителе).

2.6. Комитет финансов не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем поступления Заявки, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, наличие документов-оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам-основаниям в соответствии с условиями пункта 2.9 настоящего Порядка и соответствующими требованиями, установленными пунктами 2.8 и 2.12 настоящего Порядка.

2.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам комитет финансов осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета;

2) правильности указания номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю;

3) правильности оформления полей Заявки на предмет их соответствия установленным правилам указания информации, идентифицирующей плательщика и получателя средств, в расчетных документах на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

4) правильности указания банковских реквизитов (наименование банка получателя платежа, БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя платежа) в соответствии с документом-основанием;

5) правильности указания в соответствии с документом-основанием наименования, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств (контрагента);

6) правильности указания кодов классификации расходов местного бюджета и их соответствие кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

7) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов (далее - КВР) текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

8) правильности указания суммы налога на добавленную стоимость в соответствии с документом-основанием (в случае необходимости);

9) непревышения суммы остатка бюджетных назначений и показателей кассового плана по соответствующему коду бюджетной классификации расходов (источников финансирования дефицита бюджетов);

10) правильности указания в Заявке реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контракт) или договора аренды, и(или) 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), счет, и(или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ленинградской области и Гатчинского муниципального района, МО «Город Гатчина»;

11) правильности заполненного поля "назначения платежа" Заявки, исходя из содержания операции, предмета и реквизитов документа-основания.

Заявка формируется получателем (администратором источников) только на одно денежное обязательство и может содержать несколько разных кодов классификации расходов бюджета;

2.8. При представлении Заявки для выплаты заработной платы за вторую половину месяца получатель одновременно вместе с Заявкой представляет в комитет финансов заявки на перечисление удержанного налога на доходы физических лиц.

Заявки для выплаты заработной платы за вторую половину месяца без удержанного налога на доходы физических лиц комитетом финансов к исполнению не принимаются.

2.9. Получатель для оплаты денежных обязательств, возникающих по контрактам (договорам), по договорам аренды и иным документам-основаниям, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 10 пункта 2.7 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего контракта, договора аренды, а также реквизиты иного документа-основания.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке

указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 10 пункта 2.7 настоящего Порядка, реквизиты и краткое содержание предмета соответствующего документа-основания.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями контракта (договора), договором аренды, заключенным с учетом норм и требований мер по реализации решения совета депутатов о местном бюджете на соответствующий финансовый год, в поле "назначение платежа" Заявки указывается слово "Аванс", предмет и реквизиты контракта (договора), договора аренды в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 10 пункта 2.7 настоящего Порядка.

2.10. Для подтверждения возникновения денежного обязательства, в рамках принятого бюджетного обязательства, в соответствии с порядком учета бюджетных обязательств, установленным комитетом финансов, получатель представляет в электронном (бумажном) виде вместе с Заявкой обязательный перечень документов-оснований:

2.10.1. При авансовых платежах, предусмотренных условиями контракта (договора), договором аренды:

- счет с указанием всех реквизитов поставщика, наименования, количества и цены товаров, работ и услуг, общей суммы с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате". Счета со сроком давности более 30 календарных дней к исполнению не принимаются.

2.10.2. При окончательном расчете по поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам в соответствии с заключенными контрактами (договорами), договорами аренды:

- счет с указанием всех реквизитов поставщика, наименования, количества и цены товаров, работ, услуг, общей суммы с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате";

- счет-фактура при наличии налога на добавленную;
- товарная накладная (товарно-транспортная накладная);
- акт выполненных работ (акт оказания услуг);
- акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС3);
- иные документы установленные контрактами (договорами), договорами аренды или соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов из областного бюджета.

2.10.3. По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с заключенными контрактами (договорами), договорами аренды:

- счет с указанием всех реквизитов поставщика, наименования, количества и цены товаров, работ, услуг, общей суммы с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате";

- счет-фактура при наличии налога на добавленную;
- товарная накладная (товарно-транспортная) накладная;
- акт выполненных работ (акт оказания услуг);
- акт о приемке выполненных работ (форма N КС-2);
- справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС3).

2.10.4. При расчете с контрагентами за приобретенные акции и земельные участки представляются следующие документы-основания:

- договор купли-продажи земельного участка;

- приказ учреждения о приобретении земельного участка;
- договор купли-продажи акций;
- распоряжение о приобретении в собственность Гатчинского муниципального района акций;
- иные документы.

2.10.5. При расчете по судебным актам по искам к получателю о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Гатчинского муниципального района, МО «Город Гатчина» и муниципальных образований городских и сельских поселений Гатчинского муниципального района, либо должностных лиц, в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами комитета финансов.

2.10.6. При расчете по контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения исполнителем своих обязательств:

- счет с указанием всех реквизитов поставщика, наименования, количества и цены товаров, работ, услуг, суммы, с обязательным наличием резолюции руководителя "К оплате" уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов);
- счет-фактура при наличии налога на добавленную стоимость;
- акт о приемке товаров, работ, услуг, содержащий сведения об исполнении обязательств по контракту исполнителем и о принятых результатах исполнения контракта, включая сумму неустойки (пеней, штрафов).

При предоставлении Заявки на оплату указанных платежей одновременно предоставляется Заявка на перечисление суммы неустойки (пеней, штрафов) в доход местного бюджета, в которой в поле "Назначение платежа" указывается исполнитель, за которого осуществляется перечисление неустойки (пеней, штрафов) в соответствии с условиями контракта, вместе с документами-основаниями, подтверждающими сумму неустойки (пеней, штрафов).

2.10.7 При предоставлении Заявки на санкционирование оплаты денежных обязательств по оплате штрафов, пеней представляются подтверждающие документы-основания.

2.11. Требования, установленные пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с социальными выплатами населению;
- с предоставлением межбюджетных трансфертов;
- с выплатой заработной платы и стипендий, начислений на оплату труда и удержаний из заработной платы;
- с уплатой налогов, государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;
- с погашением задолженности по налогам;
- с выплатой командировочных расходов, хозяйственных расходов за наличный расчет и возмещений по авансовым отчетам;

2.12. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по контракту (договору), по договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного бюджетного обязательства, комитет финансов осуществляет проверку соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

2.12.1. идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2.12.2. идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

2.12.3. идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

2.12.4. непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

2.12.5. соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа, исходя из направления денежных средств;

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

2.12.7. непревышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу.

2.13. Перечисление субсидии на иные цели осуществляется учредителем или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя на отдельные лицевые счета муниципальных бюджетных и автономных учреждений, открытых им в Комитете финансов, в Управлении федерального казначейства по Ленинградской области.

Расходы бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, осуществляются после проверки комитетом финансов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции, КВР и целям предоставления субсидий в соответствии с Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений Гатчинского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели.

Контроль за использованием муниципальными бюджетными и автономными учреждениями субсидий на иные цели осуществляет учредитель либо орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

2.14. Перечисление субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг бюджетными, автономными учреждениями осуществляется главными распорядителями, в пределах доведенных до главных распорядителей бюджетных ассигнований на эти цели и показателей кассового плана. Заявки на расход формируются по срокам и объемам установленным в соглашении на предоставление субсидий на эти цели, контролируемые учредителями.

Дополнительно в Заявке на расход обязательно указываются следующие реквизиты:

- в поле «Получатель» указывается наименование бюджетного, автономного учреждения, являющегося получателем субсидии, с соответствующим лицевым счетом, открытым ему в комитете финансов;

2.15. В случае необходимости комитет финансов вправе требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

2.16. Ответственность за правильность сведений, содержащихся в платежных документах, и за наличие подтверждающих документов - оснований, оформленных в соответствии с законодательными и нормативными актами, несет руководитель учреждения.

3. Процедура санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета

3.1. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью на эти цели.

3.2. В целях исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета администратор источников формирует платежные документы в АЦК согласно правилам, установленным действующим порядком финансового обеспечения расходов местного бюджета, установленным комитетом финансов.

3.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим Порядком.

3.4. Для проведения процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, администратор источников представляет следующие первичные документы.

- Заявку;

- распоряжение администрации или приказ комитета финансов;

- копию контракта (договора), соглашения на предоставление (погашение) кредитных средств.

3.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется структурным подразделением комитета финансов, курирующими соответствующие виды источников финансирования дефицита местного бюджета, по правилам, установленным действующим порядком финансового обеспечения расходов местного бюджета.

4. Заключительные положения

4.1. В случае если информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, комитет финансов возвращает получателю (администратору источников) средств бюджета Заявку с указанием причины возврата в специально предусмотренном в электронном виде Заявки поле «Комментарий» посредством присвоения Заявке статуса "отказан" в АЦК.

При возврате Заявки, представленной на бумажном носителе, комитет финансов проставляет на Заявке отметку о возврате, указывает причину возврата, дату возврата, подпись ответственного исполнителя комитета финансов.

4.2. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению для проведения кассовых выплат за счет средств местного бюджета.

При обработке Заявки, представленной на бумажном носителе, комитет финансов проставляет на Заявке дату обработки заявки, подпись ответственного исполнителя комитета финансов.