**АДМИНИСТРАЦИЯ МУСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАРГАТСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.02.2018 № 19**

**Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области**

В целях реализации статьи 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Мусинского сельсовета

Каргатского района

Новосибирской области В.А.Габидулина

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

администрации Мусинского сельсовета Каргатского района

Новосибирской области от 05.02.2018 г. № 19

**ПОРЯДОК**

**санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Мусинского сельсовета Каргатского района**

 **Новосибирской области.**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета Мусинского сельсовета Каргатского района (далее - местного бюджета), оплаты за счет средств местного бюджета денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, лицевые счета которых открыты в органе, осуществляющем кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

2. Под органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, понимается администрация Чистоозерного района (далее - финансовый орган, в котором открыты лицевые счета гл. распорядителей (администрация Мусинского сельсовета Каргатского района Новосибирской области), получателей (МКУК «Мусинское СКО») средств местного бюджета и (или) администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и орган Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет получателя средств федерального бюджета.

3. Для оплаты денежных обязательств гл. распорядитель, получатель средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, следующие платежные документы:

3.1. В орган Федерального казначейства - платежные документы, указанные и оформленные в соответствии с требованиями, установленными Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным Приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 N 8н (далее - Порядок N8н).

3.2. В финансовый орган - платежные поручения, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Банком России и Министерством финансов Российской Федерации.

Платежные поручения должны содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;

- вид платежа;

- наименование получателя средств местного бюджета или администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, номер его лицевого счета в финансовом органе, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП);

- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;

- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

- очередность платежа;

- вид операции;

- при санкционировании денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, иному договору, счету на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в поле "назначение платежа" обязательно указывается предмет, наименование, номер и дата документа, подтверждающего принятие бюджетных обязательств (государственный контракт, иной договор, счет), а также наименование, номер и дата документа, являющегося основанием платежа (акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура).

3.3. При осуществлении расходов на организацию и проведение мероприятий в рамках текущей деятельности получателей средств местного бюджета в поле "назначение платежа" платежного документа указывается ссылка на реквизиты решения уполномоченного органа (нормативного документа) о проведении соответствующего мероприятия.

3.4. При указании в платежном документе в поле "назначение платежа" кода целевых средств, присвоенного субвенциям, субсидиям и иным трансфертам из Федерального бюджета, ссылка на решение уполномоченного органа (нормативный документ) не обязательна.

4. Гл.распорядитель, получатель средств местного бюджета, кроме указанных в [п. 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMIN~1.COM%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI10.22953%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc#Par43#Par43) настоящего Порядка платежных документов, указывают следующие документы-основания для санкционирования кассовых расходов (за исключением санкционирования оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам):

4.1. муниципальный контракт, иной договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.2. документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги:

- при поставке товаров - накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура;

- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ, счет, счет-фактура;

- иные необходимые для осуществления предварительного контроля документы.

При оплате муниципальных контрактов, иных договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами (не являющимися индивидуальными предпринимателями), гл.распорядитель, получатель средств местного бюджета дополнительно к документам, указанным в данном пункте настоящего Порядка, представляют в финансовый орган платежные поручения на уплату налоговых и иных обязательных платежей.

В случае невозможности получения документов, указанных в [абзацах 2](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMIN~1.COM%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI10.22953%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc#Par17#Par17) - [4](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMIN~1.COM%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI10.22953%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc#Par21#Par21) настоящего пункта (далее - документ-основание), до наступления срока оплаты ввиду отдаленности поставщика (исполнителя, подрядчика) получатель средств местного бюджета (администратор источников финансирования дефицита местного бюджета) может предоставлять в финансовый орган для санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета копии документов-оснований, содержащих подписи уполномоченных лиц и печать поставщика (исполнителя, подрядчика), полученные по факсимильной связи или по электронной почте. При наличии электронного документооборота копия документа-основания предоставляется посредством системы электронного документооборота с финансовым органом и подтверждается электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета). При отсутствии электронного документооборота копия документа-основания предоставляется на бумажном носителе и заверяется руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем) и печатью получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

Авансовые платежи за приобретаемые товары, оказываемые услуги осуществляются согласно муниципальному контракту, иному договору, при этом представляются муниципальный контракт, иной договор и (или) счет на соответствующую сумму платежа и платежный документ на сумму оплаты, не превышающую сумму авансового платежа.

При оплате денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам, заключенным в форме электронного документа, гл. распорядитель, получатель средств местного бюджета (администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета) представляют в финансовый орган копии указанных муниципальных контрактов. При наличии электронного документооборота копия муниципального контракта предоставляется посредством системы электронного документооборота с финансовым органом и подтверждается электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета). При отсутствии электронного документооборота копия муниципального контракта предоставляется на бумажном носителе и заверяется руководителем (лицом, исполняющим его обязанности), главным бухгалтером (лицом, уполномоченным руководителем) и печатью получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

Ответственность за достоверность предоставляемых в финансовый орган муниципальных контрактов несет муниципальный заказчик.

5. В случае необходимости орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, вправе запросить у получателя местного бюджета дополнительные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по договору на роставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, финансовый орган проводит проверку поступивших платежных документов на:

- целостность поступившего файла электронного платежного документа и электронно-цифровой подписи получателя средств местного бюджета (если документ представлен в электронном виде);

- наличие в платежном документе подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленной получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета в установленном порядке и по установленной форме (если документ представлен на бумажном носителе);

- соответствие формы представленного платежного документа форме, утвержденной нормативными документами;

- правильность и полноту реквизитов, указанных в платежном документе и необходимых для формирования расчетного документа;

- непревышение кассовых выплат, осуществляемых получателем местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета над доведенными ему бюджетными данными (бюджетными ассигнованиями) с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год;

-соблюдение размера авансового платежа по бюджетному обязательству.

9. Кроме указанных направлений контроля в [п. 8](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CADMIN~1.COM%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI10.22953%5C%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%86%20%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%B0.doc#Par66#Par66) настоящего Порядка:

9.1. При санкционировании (за исключением санкционирования оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку поступивших платежных документов и представленных для осуществления санкционирования документов-оснований от получателей средств местного бюджета на:

- соответствие назначения платежа, указанного в платежном документе, представленным документам-основаниям;

- идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе и представленных документах-основаниях;

- непревышение размера авансового платежа в соответствии с условиями муниципального контракта, иного договора, счета;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год.

9.2. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку поступивших платежных документов от получателей средств местного бюджета по следующим направлениям:

- коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Решении о местном бюджете на очередной финансовый год;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год.

9.3. При санкционировании оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку платежного документа по следующим направлениям:

- коды классификации источников финансирования дефицита бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Решении о местном бюджете на очередной финансовый год;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию КОСГУ в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год.

10. Сроки проведения проверки платежных документов, представленных гл. распорядителями, получателями местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета:

10.1. Финансовым органом: в течение рабочего дня, включая день поступления платежных документов;

10.2. Органом Федерального казначейства документы исполняются в течение рабочего дня, в случае:

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований на бумажном носителе - до 13-00 часов местного времени;

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований в электронном виде - до 16-00 часов местного времени.

Документы, представленные позже указанного времени, исполняются следующим рабочим днем.

11. В случае несоответствия платежного документа требованиям настоящего Порядка платежный документ возвращается с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению в следующие сроки:

11.1. Финансовым органом: не позднее 3 рабочих дней с момента поступления платежных документов и (или) документов-оснований.

11.2. Органом Федерального казначейства:

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований на бумажном носителе до 13-00 часов местного времени - в течение текущего рабочего дня;

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований в электронном виде до 16-00 часов местного времени - в течение текущего рабочего дня;

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований позже указанного времени - не позднее дня, следующего за днем поступления документов.