

**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 21 декабря 2011 года

№60

г.Фурманов

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района

В соответствии с пунктом 5 статьи 219, статьи 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района (прилагается).

2. Установить, что в случае передачи сельскими поселениями Фурмановского муниципального района полномочий по санкционированию оплаты денежных обязательств получателями средств бюджетов этих поселений на уровень Фурмановского муниципального района, в рамках передачи полномочий по формированию и исполнению бюджетов сельских поселений, на основании заключенных Соглашений, получатели средств бюджетов сельских поселений при проведении оплаты своих денежных обязательств должны руководствоваться настоящим Порядком.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела (Правдина Н.В.) довести данный Порядок до главных распорядителей бюджетных средств бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района.

4. Главным распорядителям средств бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений довести данный Порядок до подведомственных получателей.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2012.

6. Приказ Финансового отдела администрации Фурмановского муниципального района от 31.12.2009 №88 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Фурмановского муниципального района и

бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района» с 01.01.2012 считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового отдела Н.В.Правдину.

Заместитель главы администрации,
начальник финансового отдела



А.М.Двоглазов

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета Фурмановского муниципального района и
бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района и
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений
Фурмановского муниципального района**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района представляют в Управление Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление) Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) или Заявки на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), Заявки на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802) (далее – Заявки).

Для осуществления возвратов получатели средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджетов Фурмановского муниципального района и бюджетов сельских поселений Фурмановского муниципального района представляют в Управление Заявку на возврат (код формы по КФД 0531803).

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется руководителем учреждения, являющегося получателем средств бюджета Фурмановского муниципального района (бюджета сельского поселения Фурмановского муниципального района) или администратором источников финансирования дефицита бюджета Фурмановского муниципального района (бюджета сельского поселения Фурмановского муниципального района) (далее – Учреждение), в форме совершения разрешительной надписи на Реестре акцептованных Заявок (далее – Реестр) (приложение №2).

На руководителя Учреждения возложена ответственность за наличие правильно и достоверно оформленных документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение №1).

3. Учреждение оформляют Реестр в двух экземплярах на бумажных носителях. Один экземпляр Реестра остается в Учреждении и подшивается вместе с выпиской из лицевого счета за соответствующую дату, второй вместе с пакетом Заявок представляется в Управление.

При совершении электронных платежей с применением в электронных платежных документах электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде), Реестр формируется в виде произвольного электронного документа и подписывается ЭЦП лица, обладающего правом первой подписи.

Управление осуществляет списание средств с лицевого счета Учреждения только при наличии Реестра.

4. Учреждения для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам указывают в Заявке реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора и (или) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства:

- при поставке товаров – накладной и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры и (или) счета;
- при выполнении работ, оказании услуг – акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры.
- по аренде – счета;
- исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);
- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами Ивановской области, Фурмановского муниципального района.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по одному денежному обязательству получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Получатель средств бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывает в Заявке на кассовый расход реквизиты и предмет соответствующей муниципального контракта (договора) 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 (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке на кассовый расход указываются только реквизиты соответствующего документа подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке на кассовый расход реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств могут не указываться.

5. Требования, установленные пунктом 4 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

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

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с представлением заявки на получение наличных денег.

6. Управление Федерального казначейства по Ивановской области не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета) осуществляет проверку представленных Заявок для осуществления кассовых выплат по бюджету Фурмановского муниципального района и бюджетам сельских поселений Фурмановского муниципального района на предмет:

- соответствия формы представленных Заявок форме, утвержденной Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года №8н (далее порядок 8н);

- наличия в Заявках подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей (код формы по КФД 0531753), а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета, администратором доходов бюджета в установленном порядке и по установленной форме;

- отсутствие в представленной Заявке исправлений;

- правильность оформления Заявки в соответствии с Порядком 8н;

- наличия достаточного остатка объемов финансирования расходов;

- наличия достаточного остатка денежных средств на едином счете бюджета муниципального образования;

- наличия Реестра.

7. Заявки, оформленные на бумажном носителе, принимаются Управлением Федерального казначейства Ивановской области накануне дня проведения операций по кассовым выплатам из бюджета.

8. Управление Федерального казначейства по Ивановской области имеет право отказать в приеме Заявок:

- если представленные Заявки не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 4-7 настоящего Порядка;

- в случае отсутствия Реестра;

- в случае приостановления операций на лицевом счете получателя средств бюджета.

При бумажном документообороте между Управлением Федерального казначейства по Ивановской области и Учреждением Заявки возвращаются Учреждению с приложением Протокола, в котором указывается причина возврата.

При электронном документообороте между Управлением Федерального казначейства по Ивановской области и Учреждением Протокол направляется в электронном виде, в котором указывается причина возврата с изменением статуса документа на «Отказан».

9. Для уточнения кода бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита областного бюджета), в Управление представляется Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) (далее - Уведомление).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным получателем средств бюджета (администратором источников финансирования дефицита областного бюджета) кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Ивановской области или муниципального образования в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем средств бюджета (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Заявке кода бюджетной классификации, в случае, если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

«Согласовано»

Начальник отдела № 4
УФК по Ивановской области


Г.С.Корнева

Приложение №1
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей средств
бюджета Фурмановского муниципального
района и бюджетов сельских поселений
Фурмановского муниципального района и
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета Фурмановского
муниципального района и бюджетов сельских
поселений Фурмановского муниципального
района, утвержденного приказом финансового
отдела администрации Фурмановского
муниципального района от 21.12.2011 №60

**Перечень
документов, необходимых для осуществления санкционирования
оплаты денежных обязательств**

1. Муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, счет-фактура, счет), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (услуг), счет и (или) счет-фактура), по аренде (счет), исполнительные документы (исполнительный лист, судебный приказ).

2. Иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами Ивановской области, Фурмановского муниципального района.

Приложение №2
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей средств
бюджета Фурмановского муниципального
района и бюджетов сельских поселений
Фурмановского муниципального района и
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета Фурмановского
муниципального района и бюджетов сельских
поселений Фурмановского муниципального
района, утвержденного приказом финансового
отдела администрации Фурмановского
муниципального района от 21.12.2011 №60

«К ОПЛАТЕ»

Руководитель
учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Реестр
акцептованных заявок на кассовый расход,
заявок на получение наличных денег
на _____ 20__ г.**

_____ (наименование учреждения)

№ п/п	Номер заявки на кассовый расход (заявки на получение наличных денег)	Дата заявки на кассовый расход (заявки на получение наличных денег)	Сумма заявки на кассовый расход (заявки на получение наличных денег), руб.