**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМОНОШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ЗАРИНСКРОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.08.2021 №00**

**с. Новомоношкино**

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Новомоношкинский сельсовет Заринского района Алтайского края

Во исполнение статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Новомоношкинский сельсовет Заринского района Алтайского края (далее – бюджет поселения).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Новомоношкинского сельсовета Заринского района Алтайского края и на WEB странице Администрации Новомоношкинского сельсовета, размещенной на официальном сайте Администрации Заринского района Алтайского края интернет-сайт <http://zarinray/ru/> во вкладке «сельсоветы».

Глава Администрации сельсовета А.С. Тымко

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОПостановлением Администрации Новомоношкинского сельсовета Заринского района от 00.08.2021 №00 |

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения

I. Общие положения

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

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и исполнение бюджета поселения по расходам и источникам

финансирования дефицита бюджета поселения

Администрацией сельсовета

2.1. Исполнение бюджета поселения организуется Администрацией сельсовета (далее – Администрация) на основании сводной бюджетной росписи бюджета поселения и кассового плана исполнения бюджета поселения в текущем финансовом году.

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

2.3. Заявки на финансирование расходов бюджета поселения и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, формируются главными распорядителями средств бюджета поселения, получателями средств бюджета поселения и администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии с решением Совета депутатов о бюджете поселения, муниципальным заданием, мероприятиями муниципальных программ сельсовета, исходя из условий заключенных муниципальных контрактов (договоров) по мере возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг.

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

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

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

2.6. Финансирование расходов бюджета поселения и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из бюджета поселения главой сельсовета при наличии достаточного остатка средств на едином казначейском счете № 0323164 «Средства местных бюджетов» в соответствии с Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от14.05.2020 № 21н.

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета поселения (администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения) представляют в Отдел № 58 Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) Заявку на расход, Заявку на расход (сокращенную), Сводную заявку на 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.

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

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения) Заявки в Управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, 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. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

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

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

3) кодов классификации расходов бюджета поселения (классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения), 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 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 Заявке;

8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств бюджета поселения (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 муниципального контракта (договора), соглашения, нормативного правового акта, документа, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета поселения бюджетного обязательства, предусмотренных порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета поселения, утвержденного распоряжением Администрации сельсовета (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, Алтайского края, Заринского района, Новомоношкинского сельсовета.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм расходов (перечислений) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам получателя средств бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.4. Получатель средств бюджета поселения для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывает в Заявке на расход, Заявке на расход (сокращенной) (далее - Заявка на расход) в соответствии с требованиями, установленными в подпунктах 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального 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 Заявок на расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципальных контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями 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 бюджетного обязательства получатель средств бюджета поселения представляет в Управление вместе с Заявкой на расход, указанный в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка 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 обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов, поступивших на исполнение в Администрацию сельсовета в порядке, установленном пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств бюджета поселения (администратором источников финансирования дефицита бюджета поселения) получатель средств бюджета поселения (администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения) 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 бюджета поселения (администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения).

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

После проверки прилагаемые к Заявке в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета поселения (администратору источников финансирования дефицита бюджета поселения).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам бюджета поселения, возникающих по документам-основаниям согласно указанным в Заявке номерам ранее учтенных Управлением бюджетных обязательств получателя средств бюджета поселения, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

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

4) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на расход, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным бюджетном обязательстве;

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

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

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

9) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

10) непревышение размера авансового платежа, указанного в 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 Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета поселения 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 Заявке;

4) непревышение сумм, указанных в 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 Заявке на расход, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

 3.8.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета поселения текстовому назначения платежа, исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в 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 бюджета поселения осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке коды классификации источников финансирования дефицита бюджета поселения кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов аналитических групп видов источника финансирования дефицитов бюджетов текстовому назначения платежа, исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета поселения.

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

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета поселения (администратору источников финансирования бюджета поселения) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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