



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 01.02.2017.

№ 01-10/8

ст-ца Павловская  
Краснодарского края

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств муниципального образования Павловский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Павловский район**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях повышения эффективности контроля за целевым использованием средств бюджета муниципального образования Павловский район постановляю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств муниципального образования Павловский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Павловский район Т.Ю. Брынза.

3. Настоящий приказ довести до сведения получателей средств районного бюджета.

Начальник финансового управления

О.В. Ковач

Проект подготовлен и внесен:

Начальником отдела казначейского контроля

Т.Ю. Брынза

Проект составлен:

Начальником отдела казначейского контроля

Т.Ю. Брынза

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу финансового управления  
администрации муниципального  
образования Павловский район  
от 21.02.2011. № 01-10/8

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и  
получателей средств муниципального образования Павловский район и главных  
администраторов источников финансирования дефицита бюджета  
муниципального образования Павловский район

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район (далее – финансовым управлением) оплаты за счет бюджетных средств денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств муниципального образования Павловский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Павловский район, а так же бюджетных (автономных) учреждений, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования Павловский район (далее- районного бюджета), лицевые счета которых открыты в финансовом управлении.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств районного бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета, а так же бюджетные (автономные) учреждения, принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств районного бюджета (далее - клиент) представляют в финансовое управление платежные поручения.

Платежное поручение предоставляется в электронном виде с применением электронной подписи и одновременно на бумажном носителе до 13 часов текущего дня. Платежное поручение подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лица) клиента.

3. Уполномоченный начальником отдела казначейского контроля финансового управления работник (далее – куратор) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежного поручения в финансовое управление, проверяет платежное поручение на наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7,9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10-18 настоящего Порядка.

4. Куратор не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет платежное поручение на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным клиентом в порядке, установленном

для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Платежное поручение проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;
- 2) кодов классификации расходов бюджетов(классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход, дополнительных классификаторов (кодов) для аналитического учета в автоматизированной системе «Бюджет»: направление, мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, код бухгалтерской операции, а так же текстового назначения платежа;
- 3) суммы перечислений в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;
- 4) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;
- 6) номера учтенного в финансовом управлении бюджетного обязательства клиента(при его наличии);
- 7) фамилии, имени и отчества владельца расчетной (дебетовой) банковской карты( при наличном способе оплаты денежных обязательств);
- 8) реквизиты расчетной (дебетовой) банковской карты;
- 9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости), при этом поля «Реквизиты налоговых платежей» должны быть заполнены в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» с изменениями;
- 10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или правового акта, являющегося основанием для принятия клиентом бюджетного обязательства (далее- документ- основание):
  - договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее муниципальный контракт);
  - договора аренды;
  - соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению (далее- соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);
  - нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее- правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу);
- 11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и

(или) акт приемки- передачи, и (или) счет-фактура), выполнение работ, оказание услуг ( оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет- фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными и краевыми законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и главы муниципального образования Павловский район и правовыми актами финансового управления (далее- документы подтверждающие возникновение денежных обязательств);

12) реквизитов (номер, дата) и предмета документа, являющегося основанием для осуществления операций с источниками финансирования дефицита районного бюджета (далее- документ-основание по источникам).

6. Требования подпункта 10 и 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются:

в отношении платежного поручения на оплату товаров, выполнения работ, оказания услуг, заключенному получателем средств районного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

в отношении заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

Требование подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного документа при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 БК РФ.

7. Клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным поручением, в котором нет ссылки на номер ранее учтенного бюджетного обязательства клиента (далее- бюджетное обязательство), указанный в ней в соответствии с подпунктом 10 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ- основание согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным поручением указанный в нем в соответствии с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Клиент представляет в финансовое управление вместе с платежными поручениями по операциям с источниками финансирования дефицита районного бюджета указанный в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ-основание по источникам согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, 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 бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с исполнением судебных актов о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления, либо должностных лиц этих органов;

с использованием судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета;

с исполнением решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета;

с обслуживанием и погашением государственного долга.

9. Клиент представляет в финансовое управление документ-основание, документ-основание по источникам и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе, после проверки данный документ подлежит возврату получателю средств районного бюджета.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов районного бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящиеся к районному бюджету, действующего в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения (далее- действующая классификация);

2) соответствие указанных в платежном поручении видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

4) непревышение сумм в платежном поручении остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете клиента.

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе- основании (при наличии) или в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу- основанию согласно указанному в платежном поручении номеру ранее учтенного финансовым управлением бюджетного обязательства получателей средств районного бюджета, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность лицевого счета клиента по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) бюджетной классификации Российской Федерации и аналитических классификаторов по бюджетному (денежному) обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного (денежного) обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, по бюджетному обязательству и платежу;

6) не превышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным постановлением главы района от 14 ноября 2018 года №1691 «Об авансировании поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд».

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита районного бюджета осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита районного бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам действующей классификации;

2) соответствие указанных в платежном поручении кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке

применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платёжном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета;

4) соответствие указанных в платёжном поручении реквизитов получателя реквизитам, указанным в документе-основании по источникам.

13. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников учреждения, клиент представляет в финансовое управление вместе с платёжными поручениями, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) до начала финансового года, в случае изменения сроков выплаты заработной платы, письмо об установленных сроках выплаты заработной платы;

2) ежемесячно, справку о начисленной заработной плате, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

3) платёжные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

4) платёжные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

5) платёжное поручение на перечисление средств на счет банка, для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным клиентом с банком, и соответствующий договор;

6) заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту, в случае отсутствия у работников учреждения зарплатных пластиковых карт.

14. При санкционировании денежных обязательств, связанных с ремонтными работами зданий и сооружений, клиент представляет в финансовое управление вместе с платёжным поручением, в соответствии с требованиями, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) локальные сметы, сводный сметный расчёт стоимости работ, расчет начальной (максимальной) цены контракта, расчет индивидуального договорного коэффициента;

3) выписка из реестра СРО;

4) справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ КС-2;

5) акты сверки взаимных расчетов между заказчиком и подрядчиком по переходящим объектам по состоянию на 1 января текущего года;

6) счёт, счёт-фактура.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения государственной экспертизы проектной документации несет орган местного

самоуправления муниципального образования Павловский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения Павловского района.

При изменении потребности в объёмах работ, в случае их уменьшения, составляется уточненная смета и подписывается соглашение о расторжении муниципального контракта (договора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет клиент и орган местного самоуправления муниципального образования Павловский район, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения Павловского района.

15. При санкционировании денежных обязательств, связанных с инженерными изысканиями и разработкой проектной документации на ремонт зданий и сооружений клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным поручением, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) муниципальный контракт (договор) с расчетом цены на проектные работы;
- 2) локальные сметы, сводный сметный расчет стоимости проектных и изыскательных работ;
- 3) задание на проектирование (инженерные изыскания);
- 4) выписка из реестра СРО;
- 5) акты сдачи-приемки технической (проектной) документации и результатов изыскательных работ;
- 6) счёт, счёт-фактура.

16. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, предусмотренные соответствующей муниципальной программой или нормативным правовым актом администрации муниципального образования Павловский район, клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным поручением, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) титульные списки строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденные главным распорядителем средств районного бюджета по вновь начинаемым и переходящим стройкам;
- 2) муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд;
- 3) выписка из реестра СРО;
- 4) локальные сметы, сводный сметный расчёт стоимости строительства, расчет начальной (максимальной) цены контракта, расчет индивидуального договорного коэффициента и распорядительный документ об утверждении проектной документации органом местного самоуправления муниципального образования Павловский район, осуществляющим функции и полномочия учредителя;



5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

6) документ о состоянии расчетов по объекту капитального строительства на начало финансового года, подтверждающий финансирование, произведенное с начала строительства объекта по переходящим объектам;

7) акт о приемке выполненных работ КС-2, справку о стоимости выполненных работ и затрат КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;

8) акт приемки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14);

9) счёт, счёт-фактура.

17. При санкционировании денежных обязательств, связанных с инженерными изысканиями и разработкой проектной документации по объекту капитального строительства клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным поручением, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, следующие документы:

1) муниципальный контракт (договор);

2) локальные сметы, сводный сметный расчет проектные и изыскательские работы, согласованную и утвержденную в соответствующем порядке;

3) задание на проектирование ( инженерные изыскания), утвержденное в установленном порядке;

4) выписка из реестра СРО;

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

6) акт о приемке выполненных работ (услуг) технической (проектной) документации и результатов изыскательских работ;

7) счёт, счёт-фактура.

18. При санкционировании денежных обязательств, связанных с оплатой бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность из районного бюджета, клиент представляет в финансовое управление вместе с платежным поручением следующие документы:

1) принятое в установленном порядке решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

2) муниципальный контракт на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

3) документ, подтверждающий размещение заказа способом, предусмотренным законодательством РФ, либо документ являющийся

основанием для заключения муниципального контракта (договора) у единственного поставщика.

19. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным пунктам 4,5,10-18 настоящего Порядка, финансовое управление возвращает клиенту не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, путем проставления в электронном виде причины отклонения.

20. При положительном результате проверки платежного документа в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, куратор включает его в текущий открытый реестр на оплату расходов.

21. На основании платежных поручений представленных клиентом и включенных в текущий реестр на оплату расходов уполномоченный сотрудник отдела казначейского контроля финансового управления формирует расчётные документы.

Сформированные расчетные документы финансовое управление направляет в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

22. При недостаточности свободного остатка средств на счетах районного бюджета в текущий открытый реестр для оплаты расходов отделом казначейского контроля финансового управления включаются платежные поручения получателей средств районного бюджета для оплаты следующих расходных обязательств:

1) исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства районного бюджета;

2) оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда;

3) социальные выплаты;

4) обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы РФ;

5) погашение и обслуживание муниципального долга Павловского района;

6) оплата за медикаменты и питание;

7) коммунальные услуги, связь и ГСМ;

8) субсидии на выполнение муниципального задания;

9) расходные обязательства, осуществляемые на условиях софинансирования с федеральным и краевым бюджетами.

23. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

24. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, представляются в отдел казначейского контроля финансового управления в подлинниках. В случае представления документов по средствам факсимильной связи учреждение представляет гарантийное письмо о сроке представления подлинников документов.

Начальник финансового управления



О.В. Ковач

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку санкционирования оплаты  
денежных обязательств главных  
распорядителей и получателей средств  
муниципального образования  
Павловский район и главных  
администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета  
муниципального образования  
Павловский район

СПРАВКА  
О НАЧИСЛЕННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(наименование организации)

(№ лицевого счета)

(руо.)

№№ пп	Расчетные показатели	КОСГУ	Входящее сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое(+)	Начис- лено за месяц	Перечис- лено в течение месяца	К перечис- лению в окончательн ом расчете
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Начислено всего, в том числе:</b>					
1.1.	Оплата труда	211				
1.2.	Компенсационные выплаты	212				
1.3.	Пособия	213				
<b>2.</b>	<b>Удержано из заработной платы всего, в том числе:</b>					
2.1.	НДФЛ БК	211				
2.2.	Профвзносы	211				
2.3.	Алименты	211				
2.4.	НДФЛ БК	213				
2.5.	Прочие					
<b>3.</b>	<b>К выдаче всего, в том числе:</b>					
3.1.	Наличными					
3.2.	На лицевые счета в кредитных организациях					
<b>4.</b>	<b>Начисление на оплату труда всего, в том числе:</b>	213				
4.1.	ПФР страх. часть БК					
4.2.	ПФР накоп. часть пенсии БК					
4.3.	ФСС от несч. случаев на производстве БК					
4.4.	(ФСС) БК					
4.5.	(ТФОМС) БК					
4.6.	(ФФОМС) БК					

Примечание. Справка по заработной плате по договорам гражданско-правового характера составляется отдельно по тем статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, по которым отражаются расходы на оплату услуг.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.