

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского Района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

**П Р И К А З**

От 08.12.2016

г. Нижневартовск № 170

О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств

**получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нижневартовского района**

В соответствии со статьями 219, 219.2 и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств участников бюджетного процесса (далее - Порядок).

2. Установить, что действие данного приказа распространяется на главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района, а также на главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета поселений и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселений, входящих в состав Нижневартовского района, при условии заключения соглашений с городскими, сельскими поселениями района об осуществлении администрацией района функций по организации кассового обслуживания исполнения бюджета поселения.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Признать утратившим силу приказ департамента финансов района от 20.03.2014г. № 38 «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств участников бюджетного процесса»

5. Контроль за выполнением Приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов администрации района С.Л. Кокотееву.

Исполняющий обязанности

директора департамента М.А. Синева

Приложение к приказу департамента

финансов администрации района

от «08» декабря 2016 года № 170

ПОРЯДОК

САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА РАЙОНА И ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок разработан на основании [статей 219](consultantplus://offline/ref=19802FF143767E63101438D358F4510162A14436DB9465E03EA5B027FB3F373F64813176E4CA5CiCJ) и [219.2](consultantplus://offline/ref=19802FF143767E63101438D358F4510162A14436DB9465E03EA5B027FB3F373F64813174E2CCCAED52iEJ) и 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования департаментом финансов администрации района (далее – Департамент финансов) в лице управления казначейского исполнения бюджета (далее - Управление казначейства) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района (далее – Клиенты), лицевые счета которых открыты в Департаменте финансов.

2. Для оплаты денежных обязательств Клиенты представляют в Управление казначейства расчетные документы и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, на осуществление кассового расхода (далее – расчетные документы).

Расчетный документ при наличии электронного документооборота между Клиентом и Департаментом финансов представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде) лица, указанного в приказе о наделении правом электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи расчетный документ представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Расчетный документ подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) Клиента. Расчетный документ, представленный на бумажном носителе, должен иметь оттиск печати Клиента.

Обмен документами на бумажном носителе осуществляется только при отсутствии технической возможности электронного документооборота между Департаментом финансов и Клиентом.

3. Полномочиями Департамента финансов по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются при санкционировании операций:

* контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
* контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном Клиентом в Управление казначейства;
* контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
* контроль за соответствием сведений в расшифровке о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=080B863277E92224791B595A09B6F3E5E77A41263D4F48AB4BFE3F446B04Q4G) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

4. Специалист Управления казначейства не позднее трех рабочих дней со дня представления Клиентом в Департамент финансов расчетных документов

проверяет их по следующим параметрам:

* в соответствии с Положением № 8н от 10 октября 2008 года установленном Министерством финансов Российской Федерации « Об особенностях расчетно - кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов РФ (муниципальных образований) и органов управления Государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, а также в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации № 383-П от 19 июня 2012 года « О правилах осуществления перевода денежных средств»;
* подписание направляемых документов действующей электронной подписью, а при отправке документов на бумажном носителе - соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей;
* наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 7 настоящего Порядка, а также в соответствии с условиями пункта 9 настоящего Порядка;
* наличие реквизитов и показателей, предусмотренных пунктами 5, 6 настоящего Порядка;
* соответствие кодов классификации расходов, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;
* соответствие кодов классификации видов расходов и классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее – КВР и КОСГУ), указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции;
* соответствие кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации, по которым утверждены лимиты бюджетных обязательств;
* непревышение сумм, указанных в платежном документе на осуществление кассового расхода, над остатком поступивших средств отраженных на соответствующем лицевом счете Клиента (остатком открытого финансирования);
* непревышение сумм, указанных в платежном документе, над остатком годовой суммы лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований – по органам власти района и казенным учреждениям района, а также при осуществлении кассового обслуживания бюджета поселений;
* непревышение суммы, указанной в платежном поручении, сумме остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
* непревышение сумм, указанных в платежном документе, над остатком по бюджетному обязательству, либо свободному остатку лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации;
* непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным постановлением администрации района и над размером аванса, указанного в контракте, договоре;
* соответствие наименования и банковских реквизитов получателя средств в платежном поручении, наименованию и банковским реквизитам получателя средств в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства. При изменении реквизитов поставщика Учреждение представляет документ о подтверждении измененных реквизитов.

5. Кроме указанных в пункте 4 настоящего порядка параметров, платежные поручения проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

2) суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации;

3) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

4) наличие в назначении платежа показателей в соответствии с рекомендациями Департамента финансов (типа средств, мероприятия, кода субсидии и т.д.);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

6) номера учтенного бюджетного обязательства Клиента (при его наличии);

7) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

8) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения и др.), являющегося основанием для принятия Клиентом бюджетного обязательства:

* договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
* договора аренды;
* соглашения о предоставлении из бюджета района межбюджетных трансфертов, субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

9) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

6. К документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства относятся:

* при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) счет;
* при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, акт о стоимости выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3);
* при исполнении судебных актов - исполнительный лист или судебный приказ, уведомление о поступлении исполнительного документа (направляемое Департаментом финансов);
* при исполнении решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов - решение налогового органа, уведомление о поступлении решения налогового органа (направляемое Департаментом финансов);
* по аренде – счет или счет-фактура;
* при перечислении гранта, премии победителям конкурса – договор (соглашение) с победителем конкурса на перечисление гранта, правовой акт по определению победителя;
* при перечислении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации – соглашение о предоставлении субсидии;
* иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с правовыми актами и условиями муниципального контракта, а также денежных обязательств по договору аренды в платежном поручении могут указываться только реквизиты контракта, договора, если условиями контракта, договора не предусмотрены иные условия оплаты.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг действующим законодательством не предусмотрено, в расчетном документе указываются реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства Клиент представляет в Управление казначейства, в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, соответствующий муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств Клиент представляет следующие документы:

* по выплатам, связанным с оплатой труда работников организации, стипендий:
  + свод начислений и удержаний по заработной плате;
  + свод затрат по статье 210 «Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда» - утвержденный приказом Департамента финансов «О порядке открытия, ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и проведения кассовых операций департаментом финансов администрации района» (далее - свод затрат по статье 210)
* при выплатах именных стипендий учащимся, студентам - постановление администрации района или иной нормативный документ.
* при предоставлении премиальных выплат - приказ руководителя получателя средств об осуществлении соответствующих выплат, согласованный в установленном порядке.
* при оплате расходов по служебным командировкам - платежную ведомость с указанием № и даты авансовых отчетов, или приказ руководителя получателя средств о командировании работников, или иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.
* по исполнению судебных актов - исполнительный лист или судебный приказ, уведомление о поступлении исполнительного документа (направляемое Департаментом финансов), копию заявления взыскателя;
* при исполнении решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов - решение налогового органа, уведомление о поступлении решения налогового органа (направляемое Департаментом финансов);
* при уплате государственной пошлины и сборов в установленных законодательством случаях – заявление и (или) служебная записка с приложением реквизитов для перечисления (при наличии).
* по контрактам (договорам) поставки товаров:
* контракт (договор) на поставку товаров;
* акт приемки-передачи, и (или) накладная, и (или) счет, и (или) счет-фактура, либо иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.
* по контрактам (договорам) выполнения работ, оказания услуг:
* контракт (договор) на выполнение работ, оказание услуг;
* акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), либо иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.
* по контрактам (договорам) выполнения работ, оказания услуг, погашения кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства по застройке Нижневартовского района»:
* контракт (договор) на выполнение работ, оказание услуг;
* акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, акт о приемке выполненных работ (КС-2)- подписанный представителями сторон, имеющих право подписи (с предоставлением документов, подтверждающих право подписи лица, принявшего работы), согласованный директором муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства по застройке Нижневартовского района», справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) – подписанная руководителями сторон, и (или) иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные условиями контракта (договора).
* по договорам аренды:
* договор аренды,
* счет, и (или) счет-фактура
* по договорам гражданско-правового характера, связанных с оплатой поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг:
  + свод начислений и удержаний по заработной плате;
  + свод затрат;

или

* договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* акт выполненных работ, оказанных услуг; и (или) акт приемки-передачи, и (или) накладная, и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), либо иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные условиями договора.
* при погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги:
* акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
* накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), либо иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств предусмотренные условиями контракта (договора).
* при осуществлении возврата средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, обеспечения исполнения контракта - копию платежного поручения, подтверждающую поступление на лицевой счет Клиента данной суммы в качестве обеспечения, протокол заседания единой комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе.

8. Требования, установленные пунктом 6 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с социальными выплатами населению;

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

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к бюджету района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов.

9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств при осуществлении расходов Клиент представляет в Управление казначейства:

при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи - электронную копию муниципального контракта, договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица Клиента.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи, Клиент представляет на бумажном носителе заверенную уполномоченным лицом копию муниципального контракта, договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, которые прикладываются к платежному поручению.

Муниципальные контракты, договоры, заключенные по итогам размещения заказа, предоставляются в Управление казначейства для присвоения учетного номера бюджетного обязательства в соответствии с утвержденным порядком Департаментом финансов. При этом специалистом Управления казначейства осуществляется контроль на соответствие сведений в расшифровке о предоставленном для постановки на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащимся в реестре контрактов на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по закупкам.

При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникшего по учтенному бюджетному обязательству, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в расчетном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета района по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода валюты Российской Федерации, в которой принято бюджетное обязательство и в которой должен быть осуществлен платеж;

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

4) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в расчетном документе по бюджетному обязательству и платежу;

5) непревышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

6) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа.

10. Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется в соответствии приказом, утвержденным Департаментом финансов.

11. В случае если форма или информация, указанная в расчетном документе, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, специалист Управления казначейства отклоняет платежное поручение с указанием причины неисполнения не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка расчетного документа по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в расчетном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

2) соответствие указанных в расчетном документе кодов [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=38180E62593989D7E537674D0C7AF3D75DA021DB2AF99943C3CDD97110700253ACFDA047FB414CF5rExDH) и КВР относящихся к расходам 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 расчетном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете учреждения.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежное поручение принимается к исполнению.

14. Прием документов в течение операционного дня производится в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена платежными документами и информацией между Департаментом финансов и Учреждением, утвержденный приказом Департамента финансов «О порядке открытия, ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса и проведения кассовых операций департаментом финансов администрации района».

15. Управление казначейства прекращает прием документов для санкционирования оплаты денежных обязательств в конце финансового года в сроки, установленные приказом Департамента финансов о завершении операций по исполнению бюджета района в текущем финансовом году.

16. В случае необходимости, при невозможности однозначного отнесения к соответствующему коду КОСГУ и (или) КВР по содержанию проводимой операции, предмету договора, содержанию документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства - специалист Управления казначейства имеет право требовать от учреждений иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета района.

17. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов; достоверность банковских реквизитов, указанных в платежном поручении; соблюдение норм расходов; своевременность предоставления платежных поручений на осуществление расхода; не предоставление подтверждающих документов, не предоставление или предоставление недостоверных скан-копий документов-оснований, муниципальных контрактов, договоров и сведений о данном муниципальном контракте, договоре содержащихся в реестре контрактов, несут Клиенты.