**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2012 № 519

О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение получателей средств бюджета Венгеровского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение получателей средств бюджета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Порядок).

2. Постановление вступает в силу с 1 апреля 2012 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации-начальника управления экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации района Гумалевскую Н.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Венгеровского района | С.Н. Черных |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииВенгеровского районаот 05.05.2012 № 519  |

Порядок

санкционирования оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение получателей средств бюджета Венгеровского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, представляемых из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, получателей средств бюджета Венгеровского района Новосибирской области (далее – получатели средств).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов по месту их обслуживания, Заявку (далее - Заявка) на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801) или Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе) Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств.

3. Уполномоченный руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 11 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем органа, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, работник не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

5.1. Номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств.

5.2. Кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа.

5.3. Суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и коды валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен.

5.4. Суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки.

5.5. Суммы налога на добавленную стоимость (при наличии).

5.6. Вида средств (средства бюджета).

5.7. Наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке.

5.8. Номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства).

5.9. Срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства).

5.10. Фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства).

5.11. Данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства).

5.12. Данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости).

5.13. Реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта (изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды, и (или) 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 (услуг), и (или) счет, и (или) счёт-фактура), номер и дата 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 и правовыми актами органов местного самоуправления Венгеровского района (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

Положение подпункта 5.13 настоящего пункта не применяются:

- в части счета для подтверждения возникновения денежных обязательств по оплате договоров на оказание услуг, заключенных получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- при проверке Заявки на получение наличных денег.

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.

6. Получатель средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 5.13 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта 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 на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 5.13 пункта 5 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 5.13 пункта 5 настоящего Порядка, могут не указываться.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 5.13 пункта 5 и пунктом 6 настоящего Порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) согласно требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

7.1. С обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде).

7.2. С социальными выплатами населению.

7.3. С предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

7.4. С предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

7.5. С предоставлением межбюджетных трансфертов.

7.6. С исполнением судебных актов по искам к администрации района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) администрации района либо должностных лиц.

8. Получатель бюджетных средств, представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств либо на бумажном носителе.

 Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

9.1. Коды классификации расходов бюджета Венгеровского района, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки.

9.2. Соответствие указанных в Заявке кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджета, 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.

9.3. Не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному действующим законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

9.4. Соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа указанным в Заявке.

9.5. Не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

9.6. Соответствие наименования муниципального заказчика и объекта капитального строительства муниципальной собственности Новосибирской области, указанных в документе- основании.

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

10.1. Коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки.

10.2. Соответствие указанных в Заявке кодов КОСГУ, 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.

10.3. Не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объёмов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств.

11. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам, указанным в подпункте 9.3 и 9.4 пункта 9 настоящего Порядка, дополнительно осуществляется проверка Заявки на наличие в назначении платежа ссылки на нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления соответствующих средств из бюджета Венгеровского района:

 Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет, в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, вместе с Заявкой копию нормативного правового акта, устанавливающего порядок предоставления средств из местного бюджета, указанных в подпунктах 9.3 и 9.4 пункта 9 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных пунктом 10 настоящего Порядка.

12. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным пунктами 4,5,9 ,10,11 настоящего Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств не позднее срока, установленного п.3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.