**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНЧИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.11.2018г. № 174

307732 , Курская область, г Льговский район, с.Иванчиково

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Муниципального образования «Иванчиковский сельсовет» Льговского района Курской области органом, осуществляющим полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств.**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации , Администрация Иванчиковского сельсовета Льговского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Муниципального образования «Иванчиковский сельсовет» Льговского района Курской области органом, осуществляющим полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств.
2. Настоящее Постановление довести до сведения главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2019 года Постановление муниципального образования «Иванчиковский сельсовет» Льговского района Курской области от 21.12.2009 № 18 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Муниципального образования «Иванчиковский сельсовет» Льговского района Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела Администрации Иванчиковского сельсовета Льговского района Полянскую Л.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, вступившие в силу с 1 января 2019 года.

Глава Иванчиковского сельсовета

Льговского района А.Н. Киреев

Утвержден:

Постановлением Администрации

Иванчиковского сельсовета

Льговского района

от 02.11.2018г. № 174

ПОРЯДОК

САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНЧИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЛЬГОВСКИЙ РАЙОН КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ОРГАНОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПОЛНОМОЧИЯ ПО САНКЦИОНИРОВАНИЮ.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования органом осуществляющим полномочия по санкционированию (далее - орган) оплаты за счет средств бюджета Муниципального образования «Иванчиковский сельсовет» Льговского района Курской области (далее – Муниципальное образование) денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования и администраторов источников финансирования дефицита, лицевые счета которых открыты в органе осуществляющим полномочия по санкционированию (далее - Порядок).

1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета муниципального образования представляет в орган по месту обслуживания лицевого счета получателя бюджетных средств Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявка). в порядке.

2. Уполномоченный работник органа осуществляющего полномочия по санкционированию не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета муниципального образования , проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 8-11 настоящего Порядка, а также наличие документов, предусмотренных пунктами 5 (с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка) и 7 настоящего Порядка.

3. Заявка проверяется с учетом положений пункта 4 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1. подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета муниципального образования для открытия соответствующего лицевого счета
2. уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета;
3. кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
4. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
5. суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
6. суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
7. вида средств (средства бюджета);
8. наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
9. номера учтенного бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования (при его наличии);
10. номера и серии чека (при представлении Заявки на получение наличных денег ( код по КФД 0531802);
11. срока действия чека (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0530802) ;
12. фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0530802 );
13. данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0530802 );
14. данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
15. реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора (муниципального контракта, соглашения) (при наличии), предоставляемых получателями средств бюджета муниципального образования при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств:

16) 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, решение налогового органа), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора ( государственного контракта), если условиями таких договоров ( государственных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей..

4. Требования подпунктов 15 и 16 пункта 3 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801) (Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета муниципального образования с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802) (Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243)).

Требования подпункта 15 пункта 3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 16 пункта 3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу;

перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджета Муниципального образования по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования.

5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета муниципального образования представляет в орган вместе с Заявкой на кассовый расход, указанный в ней в соответствии с подпунктом 16 пункта 3 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка.

6. Требования, установленные пунктом 5 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 субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга.

7. Получатель средств бюджета муниципального образования представляет в орган документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств бюджета муниципального образования (далее - электронная копия документа), за исключением документа на основании которого возникло бюджетное обязательство ( так как документ представлен к бюджетному обязательству)

При отсутствии у получателя средств бюджета муниципального образования технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств бюджета муниципального образования .

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

1) коды классификации расходов бюджета муниципального образования, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

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

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

9. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного органом, осуществляющим полномочия по санкционированию бюджетного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

1. идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета муниципального образования по бюджетному обязательству и платежу;
2. соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

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

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

6) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на  
кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

8) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов), присвоенного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти указанному в Заявке на кассовый расход договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов;

9) непревышение указанного в Заявке на кассовый расход авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным федеральным законом (постановлением Правительства Российской Федерации), постановлениями и иными распорядительными актами муниципального образования в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств, учет бюджетных обязательств по которым осуществляется в порядке, установленном Порядком учета бюджетных обязательств ( документ основание постановки на учет бюджетных обязательств не предоставляется), дополнительно осуществляется проверка на соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

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

1. коды классификации расходов бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
2. непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1. соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
2. соответствие указанных в Заявке кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;
3. непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

13. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12 настоящего Порядка, отдел регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств бюджета муниципального образования не позднее срока, установленного пунктом 2 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств бюджета муниципального образования не позднее срока, установленного пунктом 2 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

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