



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

24. 12. 2015

№ 278

**Об утверждении Порядка санкционирования
оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов
источников финансирования дефицита бюджета
муниципального образования город Мурманск**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным решением Совета депутатов города Мурманска от 26.05.2008 № 50-618, Положением об управлении финансов администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 23.05.1997 № 1335 (в ред. постановлений от 03.06.2008 № 740, от 11.08.2009 № 742, от 03.04.2012 № 652, от 11.07.2012 № 1568, от 29.12.2012 № 3185) **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск согласно приложению к настоящему приказу.

2. Считать утратившими силу с 01.01.2016 приказы управления финансов администрации города Мурманска:

от 19.12.2014 № 160 «Об утверждении Порядка санкционирования денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск»;

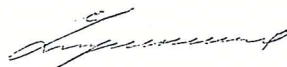
от 05.05.2015 № 75 «О внесении изменений в приложение к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 19.12.2014 № 160 «Об утверждении Порядка санкционирования денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита

бюджета муниципального образования город Мурманск» .

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов



О.В. Умушкина

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств и администраторов источников
финансирования дефицита бюджета муниципального
образования город Мурманск**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – местный бюджет), лицевые счета которых открыты в УФК.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в УФК Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), сокращенную Заявку на кассовый расход (код по КФД 0531851), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов) (код по КФД 0531860), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531844) (далее - Заявки) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявки при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета и УФК представляются в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявки представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявки подписываются руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

3. Уполномоченный руководителем УФК работник в сроки, определенные Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Мурманской области отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Соглашение), проверяет Заявку:

- на соответствие установленной форме;
- на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;
- на наличие документов, предусмотренных пунктами 6, 8 настоящего Порядка;
- на соответствие показателей Заявки указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 5 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 9 – 12 настоящего Порядка;
- на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) в порядке, установленном Федеральным казначейством для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Заявки проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств местного бюджета или администратору источников финансирования дефицита местного бюджета;
- 2) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицитов бюджета), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;
- 3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;
- 4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;
- 5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- 6) вида средств;
- 7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 8) номера учтенного в УФК бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии);
- 9) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 10) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- 13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 14) реквизитов (тип, 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), договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций) или договора аренды, являющихся основанием для принятия получателем средств местного бюджета бюджетного обязательства, и (или) реквизитов (тип, номер, дата, предмет) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства:

- при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и(или) Универсальный передаточный документ (акт), по форме предложенной к применению письмом Федеральной налоговой службы от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры» (далее- УПД));

- при выполнении работ (акт выполненных работ и (или) счет-фактура, и (или) УПД);

- при оказании услуг (акт оказанных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура, и (или) УПД);

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

Положения подпункта 14 настоящего пункта не применяются при проверке:

- Заявки на получение наличных денег;

- Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту;

- Заявки на кассовый расход, Заявки на кассовый расход (сокращенной) (далее - Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

5. Получатель средств местного бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды, договорам, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 4 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций, 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, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

- по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды, реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 4 настоящего Порядка, в Заявке могут не указываться;

- при выкупе жилых помещений в связи с изъятием земельных участков для муниципальных нужд, осуществляемому в установленных законодательством случаях на основании решений администрации города Мурманска, в Заявке указываются только реквизиты Соглашений о выкупной цене и условиях выкупа, зарегистрированных в Управлении Федеральной регистрационной службы по Мурманской области, при этом реквизиты документов, подтверждающие возникновение денежных обязательств в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 4 настоящего Порядка, не указываются;

- по договорам, заключенным в связи предоставлением бюджетных инвестиций, реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 4 настоящего Порядка, в Заявке могут не указываться.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

Кассовый расход (кассовые выплаты) по одному бюджетному обязательству в рамках одного кода классификации расходов бюджета, денежные обязательства по которому возникли по трем и более первичным учетным документам (счетам, счетам-фактурам, товарным накладным, актам приема-передачи, актам выполненных работ (оказанных услуг)), могут осуществляться на основании Реестра указанных первичных учетных документов по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Реестр документов-оснований). Для санкционирования оплаты денежных обязательств в УФК вместе с Реестром предоставляются все документы, перечисленные в Реестре.

Реестр документов-оснований оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку с учетом следующих требований:

- Реестр документов-оснований должен иметь порядковый номер, присваиваемый бюджетополучателем, и дату составления;

- в Реестре документов-оснований должны быть указаны реквизиты

(номер, дата) Заявки, к которой предоставляется данный Реестр;

- в Реестре документов-оснований должны быть указаны вид, номер и дата документа-основания, сумма документа-основания (для всех документов-оснований, кроме договоров гражданско-правового характера), сумма, оплачиваемая по данному документу-основанию;

- Реестр документов-оснований должен быть заверен подписями должностных лиц, подписавших Заявку, к которой предоставляется данный Реестр.

При несоблюдении указанных требований по оформлению Реестра документов-оснований, а также в случае предоставления Реестра документов-оснований неустановленной формы, Заявка, к которой предоставляется Реестр, возвращается получателю средств местного бюджета без исполнения в порядке, установленном пунктом 13 Порядка.

6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в УФК вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 14 пункта 4 и пунктом 5 настоящего Порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды или договор, заключенный в связи предоставлением бюджетных инвестиций, и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) согласно требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

7. Требования, установленные пунктом 6 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 (в том числе муниципальным бюджетным и автономным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с предоставлением межбюджетных трансфертов;

- с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию город Мурманск о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

- с оплатой договоров на оказание услуг, выполнение работ, заключенных получателем средств местного бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

8. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК и получателем средств местного бюджета получатель средств местного бюджета представляет в УФК, электронную

копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета, соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

При наличии в УФК ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, осуществляется на основании имеющейся в УФК электронной копии соответствующего документа-основания.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи между УФК и получателем средств местного бюджета получатель средств местного бюджета представляет в УФК документ-основание на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств местного бюджета на следующий рабочий день, следующий за днем исполнения Заявки.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств местного бюджета в УФК не представляется.

В данном случае получателем средств местного бюджета в УФК представляется в установленном настоящим пунктом порядке информация, содержащая сведения о номере и дате соответствующей Заявки, реквизитах соответствующего документа-основания. Кроме того, в информации указывается, что документы-основания не представляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Данная информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в Карточку образцов подписей к лицевым счетам, предоставленную получателем средств местного бюджета в УФК.

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

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам классификации расходов местного бюджета, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов 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;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, коду видов расходов классификации расходов бюджета и содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

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

4) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над размером авансового платежа, предусмотренного муниципальным контрактом, договором на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) 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).

10. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного УФК бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

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

2) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

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

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

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

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

7) 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, бюджетному обязательству. Проверка, установленная настоящим подпунктом, не производится при представлении первой Заявки на кассовый расход для осуществления авансового платежа по договору (государственному контракту), содержащему сведения, составляющие государственную тайну;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над предельным размером авансового платежа, установленным Решением Совета депутатов города Мурманска (постановлением администрации города

Мурманска), в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

9) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом, по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного УФК бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства в соответствии с утвержденным управлением финансов администрации города Мурманска Порядком принятия и учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Мурманск (далее - Порядок учета бюджетных обязательств).

В этом случае проверка Заявки на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется в сроки, установленные Порядком учета бюджетных обязательств для постановки на учет бюджетного обязательства.

11) наличие на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru при перечислении получателем средств местного бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям следующей информации о муниципальных учреждениях:

- в период с 01 января по 28(29) февраля текущего финансового года – общей информации об учреждении;

- период с 01 марта по 31 декабря текущего финансового года - общей информации об учреждении; информации о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на выполнение которого осуществляется перечисление субсидии; информации о плане финансово-хозяйственной деятельности.

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

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам классификации расходов местного бюджета, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов 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;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка Заявок по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки и утвержденным Решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год;

2) 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 настоящим Порядком, УФК регистрирует представленные Заявки в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) и возвращает получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) в сроки, установленные Приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – приказ № 8н), экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом к ним Протоколе (код по КФД 0531805) причины возврата.

В случае представления Заявки в УФК в электронном виде, Протокол с указанием причины возврата направляется получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) в сроки, установленные приказом № 8н, в электронном виде.

При положительном результате проверки Заявки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается к исполнению.

В случае представления Заявки на бумажном носителе, уполномоченным руководителем УФК работником в Заявке проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

14. Представление и хранение Заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложение
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств и администраторов источников
финансирования дефицита бюджета муниципального
образования город Мурманск

Реестр № _____ от " _____ " _____ г.
(вид документа-основания)

Наименование получателя средств местного бюджета _____

номер лицевого счета
номер заявки на кассовый расход
дата заявки на кассовый расход

Номер по п/п	Вид документа-основания	Номер документа-основания	Дата документа-основания	Сумма документа-основания	Сумма, подлежащая оплате по данному документу-основанию
1	2	3	4	5	6
Итого к оплате по Реестру					

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
Номер страницы _____
Всего страниц _____

Согласовано:

Начальник отдела бюджетного учета
и отчетности – главный бухгалтер



О.В. Овчинникова

Дело, всем ГРБС, отделы БУ и О; бюджетной политики, планирования и финансирования
ОМС; планирования и финансирования социальной сферы; планирования и финансирования
сферы экономики; КРО