****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЮЛАСЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**КрасногвардейскОГО районА оренбургской ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.02.2020 № 9-п

с.Новоюласка

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Новоюласенский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению.

 7. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Бисяева

Разослано: в дело, финансовый отдел администрации района, МКУ «Центр бюджетного учёта и отчётности», прокурору района.

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Новоюласенский сельсовет

Красногвардейского района

Оренбургской области

 от 19.02.2020 № 9-п

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила принятия, санкционирования оплаты и подтверждения исполнения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, а также исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

**1**. **Принятие бюджетных обязательств**

1. Получатели средств местного бюджета, являющиеся казенными учреждениями (далее – получатели бюджетных средств), имеют право принятия на себя бюджетных обязательств в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

2. Получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

 3. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с учетом положений Бюджетного кодекса.

 Муниципальные контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств.

**2**. **Подтверждение денежных обязательств**

4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

5. Документы, подтверждающие наличие у получателя бюджетных средств денежных обязательств, возникших в результате заключения договоров, соглашений, контрактов (далее - договоры) с исполнителями работ (услуг), оплата которых производится за счет средств местного бюджета, подлежат представлению в финансовый отдел администрации Красногвардейского района или в территориальный орган Федерального казначейства (далее орган, осуществляющий кассовое обслуживание) для отражения этих обязательств на лицевом счете получателя бюджетных средств по соответствующим показателям бюджетной классификации.

Принятые бюджетные обязательства в процессе исполнения договора могут уточняться.

6. Финансирование и кассовый расход осуществляется на основании сводной бюджетной росписи, доведенных лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, составленными в соответствии с утвержденным бюджетом.

 7. Для подтверждения денежных обязательств получатели средств местного бюджета предоставляют в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, следующие документы:

 7.1. Для расходования средств, связанных с оплатой труда работников организации:

- правовой акт или локальный нормативный акт о выплатах поощрительного характера;

- справку в произвольной форме о сроках выплаты заработной платы;

- справку о начисленной заработной плате;

- платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- платежные поручения на перечисление средств на счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях.

При начислении выплат и вознаграждений поощрительного характера получатель бюджетных средств дополнительно представляет приказ руководителя об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат.

7.2. Для расходования средств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам и расходования средств по текущей деятельности:

- приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;

- авансовый отчет с приложенными к нему, подтверждающими расходы, документами (кассовый чек, товарный чек);

- платежные поручения на перечисление средств.

7.3. Для расходования средств на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг получатель бюджетных средств представляет:

- муниципальный контракт (гражданско-правовой договор);

- 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);

- платежные поручения.

7.4. Для расходования средств на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг путем проведения расчетов наличными деньгами получатель бюджетных средств представляет в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, платежное поручение на обеспечение наличностью.

Заявка на получение наличных денежных средств и денежный чек в соответствии с нормами федерального законодательства представляются получателем средств в орган Федерального казначейства по месту обслуживания.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов несет получатель бюджетных средств.

7.5. Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в счет плановых назначений соответствующих расходов, предусмотренных решением Совета Депутатов о местного бюджете на текущий финансовый год, при условии представления получателем бюджетных средств дополнительно следующего пакета документов:

- акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подписанного руководителями получателя бюджетных средств и соответствующей организации, скрепленного оттисками печатей;

- справки, подтверждающей отражение в бюджетном учете погашаемой кредиторской задолженности. Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет получатель бюджетных средств.

7.6. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципальных контрактов (договоров) на текущий и капитальный ремонт, осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты строи­тельства (реконструкции, технического перевооружения) и (или) приобрете­ние объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность дополнительно представляется следующий пакет до­кументов:

- положительное заключение экспертизы на проектную документацию, подготовленную в установленном порядке, и проектная документация, утвержденная в установленном порядке;

- смету на проведение работ или расчет стоимости оказания услуг, если они не являются неотъемлемой частью муниципального контракта (договора), с указанием тарифов на соответствующие услуги;

- документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (оказанных услуг) и затрат по форме КС-3, акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 и др.);

- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования Красногвардейского района Оренбургской области.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

7.7. Орган, осуществляющий кассовое обслуживание, при необходимости, имеет право запросить иные документы и материалы, подтверждающие денежные обязательства получателя бюджетных средств.

7.8. Авансирование платежей производится получателем бюджетных средств в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования Новоюласенский сельсовет.

7.9. При перечислении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг главный распорядитель средств предоставляет Соглашение о предоставлении субсидии, заключенное на срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования.

8. Для оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, главный распорядитель средств представляет в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, пакет документов, подтверждающих произведенные расходы**,** содновременным представлением платежных поручений на оплату на бумажных носителях и в электронном виде.

 8.1. Платежное поручение на кассовый расход должно содержать сле­дующие реквизиты и показатели:

номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

 коды классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);

сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Фе­дерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платеж­ного поручения;

сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

 наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер на­логоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получате­ля денежных средств;

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

реквизиты (номер, дата) и предмет договора или нормативного право­вого акта, являющихся основанием для принятия получателем бюджетных средств бюджетного обязательства;

реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникно­вение денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежно­го обязательства;

номер учтенного в органе, осуществляющем кассовое обслуживание, бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (при его наличии);

платежное поручение на перечисление наличных денежных средств должно содержать информацию - фамилию, имя и отчество владельца рас­четной (дебетовой) банковской карты и реквизиты банковской карты.

Требования абзацев восьмого и девятого подпункта 8.1. настоящего пункта не применяются в отношении:

платежного поручения на кассовый расход при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предприни­мателем;

платежного поручения на получение денежных средств, перечисляе­мых на карту.

Требования абзаца восьмого подпункта 8.1. настоящего пункта не при­меняются в отношении платежного поручения на кассовый расход при опла­те товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования абзаца девятого подпункта 8.1. настоящего пункта не при­меняются в отношении платежного поручения на кассовый расход при:

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

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями о предоставле­нии субсидий муниципальному бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предприни­мателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в свя­зи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соот­ветствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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.

8.2. Требование о предоставлении в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, докумен­тов, подтверждающих произведенные расходы не распространяется на санк­ционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

 с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по до­говору в соответствии со статьей 80 Бюджетного Кодекса Российской Феде­рации;

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

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

 с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов и решений налогового органа о взыска­нии налога, сбора, пени и штрафов по обращению взыскания на средства местного бюджета.

8.3. Главный распорядитель средств проводит проверку правильности оформления платежного поручения получателя бюджетных средств, наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, осу­ществляет контроль за обеспечением целевого использования бюджетных средств, обеспечивает достоверность и своевременное представление ин­формации, связанной с исполнением бюджета.

9. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение норм расходов возлагается на получателей бюджетных средств.

10. Орган, осуществляющий кассовое обслуживание, осуществляет процедуру проверки документов, предоставляемых для расходования бюджетных средств, в срок, не превышающий трех дней с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

Прилагаемый к платежному поручению документ на бумажном носи­теле, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подлежит возврату получателю бюджетных средств.

**3. Санкционирование оплаты и оплата денежных обязательств**

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется подписанием реестров на финансирование начальником органа, осуществляющего кассовое обслуживание, или его заместителем после проверки наличия документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, предоставленных в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, в соответствии с настоящим порядком. Оплата осуществляется в соответствии с бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств, показателями кассового плана.

12.Полученные в электронном виде платежные документы записываются в общую базу данных АС «Бюджет» и проверяются уполномоченным работником органа, осуществляющего кассовое обслуживание, (далее- уполномоченный работник) по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной класси­фикации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом го­**ду;**

2) соответствие содержания операции исходя из документа, подтвер­ждающего возникновение денежного обязательства, виду расходов класси­фикации расходов бюджета и содержанию текста назначения платежа, ука­занного в платежном поручении;

3) непревышение сумм в платежном поручении остатков доведенных им лимитов бюджетных обязательств и показателей кассового плана;

4) непревышение указанного в платежном поручении авансового пла­тежа над предельным размером авансового платежа, установленным норма­тивными правовыми актами муниципального образования Новоюласенский сельсовет;

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

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

7) соответствие наименования и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении на кассовый расход, наименованию, банковским реквизитам получателя денежных средств, ука­занным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязатель­ства (при наличии);

8) наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств местного бюджета. Требования подпунктов 3,5,6,7 и 8 настоящего пункта не применяются в от­ношении платежных поручений для получения наличных денег получателем бюджетных средств;

9) 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, присвоенного упол­номоченным органом исполнительной власти указанному в платежном пору­чении договору (муниципальному контракту), подлежащему включению в реестр контрактов, бюджетному обязательству.

10) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспе­чения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика, а также за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся в документах, определенных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

13. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным законодательством и настоящим Порядком, уполномоченный работник отклоняет представленное платежное поручение с указанием в электронном виде причины его возврата, на бумажном носителе указывается причина отклонения.

14. В случае, если платежные поручения возвращены Управлением Федерального Казначейства по Оренбургской области и учреждением банка по причине их неправильного оформления, то оформивший их бюджетополучатель должен произвести соответствующие исправления и вновь предоставить их в орган, осуществляющий кассовое обслуживание, для финансирования.

 15. Ежедневноорган, осуществляющий кассовое обслуживание, на основании проверенных платежных поручений на оплату расходов формирует на бумажном носителе реестры финансирования на оплату расходов за день.

Очередность оплаты расходов при ограниченности средств устанавливается органом , осуществляющим кассовое обслуживание.

16.Орган, осуществляющий кассовое обслуживание, после подписания начальником отдела (его заместителем) реестров на финансирование осуществляет финансирование с единого лицевого счета местного бюджета в разрезе лицевых счетов получателей бюджетных средств.

17. Санкционированные к оплате бюджетные обязательства орган, осуществляющий кассовое обслуживание, обязан оплатить до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

18. При исполнении местного бюджета по операциям с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение (далее - целевые федеральные средства), орган, осуществляющий кассовое обслуживание, представляет в УФК по Оренбургской области расходные расписания по форме согласно приложению № 2 к Порядку, утвержденному приказом Министерства финансов РФ от 30.09.2008 № 104н «О порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня».

Расходные расписания формируются органом, осуществляющим кассовое обслуживание, в пределах свободного остатка средств на едином счете местного бюджета на основании расходных расписаний, представленных главными распорядителями средств на бумажном носителе.

Расходное расписание за счет целевых федеральных средств, в от-ношении которых полномочия получателей средств федерального бюджета по перечислению их в бюджеты муниципального образования в установленном порядке переданы УФК по Оренбургской области, оформляется в соответствии с действующим порядком открытия и ведения лицевых счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание.

Предельные объемы финансирования главного распорядителя средств:

а) не могут превышать бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по целевым федеральным средствам, утвержденные главному распорядителю средств на финансовый год;

б) не могут превышать показателей кассового плана в части расходов, осуществляемых за счет целевых федеральных средств, утвержденных глав-ному распорядителю средств на текущую дату нарастающим итогом с начала года.

**4.** **Исполнение бюджета по источникам** **финансирования**

 **дефицита местного бюджета (за исключением остатка средств бюджета на начало года)**

 19. Оплата денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее главный администратор) с основного бюджетного счета.

20. Специалист органа осуществляющего кассовое обслуживание бюджета подтверждает обязанность оплатить за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью денежные обязательства согласно графикам погашения долговых обязательств, предусмотренных условиями заключенных договоров и соглашений и учтенных в кассовом плане.

21. Главные администраторы подтверждают обязанность оплатить денежные обязательства, подлежащие исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом, на основании документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

22. Орган, осуществляющий кассовое обслуживание, формирует платежные документы и направляет реестр на финансирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, на утверждение начальнику органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета, (заместителю начальника).

23. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в форме утверждения начальником органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета, (заместителем начальника) распоряжения на осуществление платежей.

24. Утвержденные распоряжения на бумажном носителе представляются в орган, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета, для оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

**5. Подтверждение исполнения обязательств**

 25. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических и (или) юридических лиц, а так же проверки документов, подтверждающих проведение операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

 26. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется органом, осуществляющим кассовое обслуживание, в виде выписок с лицевых счетов получателей бюджетных средств, в сроки, установленные действующим порядком открытия и ведения лицевых счетов органа, осуществляющего кассовое обслуживание.