**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

 **АНОСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

28 января 2019г. № 11

«Об утверждении Порядка санкционирования оплаты

 денежных обязательств получателей средств бюджета

 Аносовского сельского поселения»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного Кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить «Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Аносовского сельского поселения» (приложение №1).

 2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.

Глава Аносовского

сельского поселения О. Р. Яхина

Приложение №1

Утвержден распоряжением Администрации

Аносовского сельского поселения

от «28» января 2019г. № 11

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Аносовского сельского поселения**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) оплаты за счет средств бюджета Аносовского сельского поселения денежных обязательств получателей средств местного бюджета, лицевые счета которым открыты в УФК по Иркутской области (далее - получатели средств бюджета).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета представляют в УФК по Иркутской области по месту их обслуживания 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, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета и УФК по Иркутской области представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета.

3. Уполномоченный работник УФК по Иркутской области проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Уполномоченный работник УФК по Иркутской области не позднее рабочего дня следующего за днем представления получателем средств бюджета Заявки в УФК по Иркутской области проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и 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) вида средств;

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

7) номера учтенного в УФК по Иркутской области бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств местного бюджета (при его наличии);

8) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

13) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, договора (соглашения), договора аренды) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства;

14) 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, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

5. Требования подпунктов 13 и 14 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (далее – 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 с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Заявки на кассовый расход при оплате кредиторской задолженности по муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сложившейся за прошлые годы и возникшей до передачи полномочий по осуществлению учета бюджетных обязательств органом Федерального казначейства;

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802);

Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243)

Требования подпункта 13 пункта 4 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 14 пункта 4 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.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджета в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета.

6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета представляет в УФК по Иркутской области вместе с Заявкой на кассовый расход, указанный в ней в соответствии с подпунктами 13, 14 пункта 4 настоящего Порядка соответствующий документ.

Получатель средств бюджета представляет в УФК по Иркутской области подтверждающие документы в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее – электронная копия документа).

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

Прилагаемые к Заявке подтверждающие документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета.

Получатель средств бюджета указывает реквизиты (тип, номер и дата) подтверждающих документов в разделе 2 «Реквизиты документа-основания» Заявки.

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

с обеспечением выполнения функций казённых учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказании услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса РФ;

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

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

с обслуживанием муниципального долга.

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, 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) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета;

4) соответствия наименования, ИНН, КПП указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающим возникновение денежного обязательства (при наличии).

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

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

 2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета.

10. В случае необходимости УФК по Иркутской области у получателей средств бюджета могут быть запрошены дополнительные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

11. В случае, если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, УФК по Иркутской области регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств 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 направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа.

12. При положительном результате проверки Заявки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником УФК по Иркутской области 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.