



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРОНВЕРКСКОЕ**

197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, дом 17/1, т. 498-58-69, факс 498-58-72

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2018 года

№ 10

«Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Местной Администрации
МО Кронверкское**

А.А. Соколовский

Приложение
к постановлению
Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское
от 21 июня 2018 года № 10

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Кронверкское

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское денежных обязательств получателей средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское (далее – получатели средств бюджета) органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов.

2. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, платежный документ.

При наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, платежный документ представляется в электронном виде с применением средств электронной подписи.

При отсутствии электронного документооборота с применением средств электронной подписи платежный документ представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

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

3. Орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета платежного документа, проверяет его на соответствие установленной форме, наличие в нем реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 8 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 9, 10 настоящего Порядка.

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

5. Платежный документ проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета;

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

3) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного документа;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

8) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (контракта, соглашения), являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета бюджетного обязательства (далее – документ-основание):

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении субсидии бюджетному учреждению, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

9) 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), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования подпунктов 8 и 9 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Платежных документов при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

Платежных документов для получения наличных денежных средств.

Требования подпункта 8 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежных документов при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 9 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении платежных документов при:

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

оплате по договору аренды.

7. Получатель средств бюджета представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажных документов, созданной посредством его сканирования, или копии электронных документов, подтвержденных электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя средств.

При отсутствии у получателя средств бюджета технической возможности представления документа-основания и документа, подтверждающего возникновение

денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования, указанные документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, представляются на бумажном носителе.

Прилагаемые к платежному документу документ-основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств бюджета.

8. Требования, установленные пунктом 7 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 платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальным образованиям о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц;

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

1) коды классификации расходов бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов, 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;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду классификации расходов и содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

4) непревышение в платежном документе сумм остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств* и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

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

1) коды классификации расходов бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации,

* В случае использования лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения бюджета.

действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов, относящихся к расходам бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

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

11. В случае, если платежные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 9, 10, настоящего Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не вправе санкционировать оплату денежных обязательств получателей средств бюджета.

12. При положительном результате проверки платежных документов для оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, в случае представления их на бумажном носителе, ответственным работником органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и платежный документ принимается к исполнению.

13. Положения пункта 7, подпунктов 3 и 5 пункта 9 настоящего Порядка применяются при санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам с 01.01.2019.