



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25.05.2017

№ 17-Н

г. Барнаул

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета.

2. Признать утратившим силу приказ комитета администрации Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике от 25.02.2016 № 5-н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Заместитель Председателя
Правительства Алтайского края,
министр финансов Алтайского края



В.Г. Притупов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
финансов Алтайского края
от 25.05.2017 № 17-н

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств краевого бюджета и администраторов источников
финансирования дефицита краевого бюджета

I. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и определяет условия санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств краевого бюджета и администраторов источников финансирования дефицита краевого бюджета.

**II. Санкционирование оплаты денежных обязательств
и исполнение краевого бюджета по расходам и источникам
финансирования дефицита краевого бюджета
Министерством финансов Алтайского края**

2.1. Исполнение краевого бюджета организуется Министерством финансов Алтайского края (далее – Министерство финансов) на основании сводной бюджетной росписи краевого бюджета и кассового плана исполнения краевого бюджета в текущем финансовом году.

2.2. Получатели средств краевого бюджета принимают бюджетные обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств (объемов бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета), доведенных до них главными распорядителями средств краевого бюджета и администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета в соответствии с утвержденной сводной бюджетной росписью краевого бюджета.

2.3. Заявки на финансирование расходов краевого бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета, формируются главными распорядителями средств краевого бюджета, получателями средств краевого бюджета и администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета в соответствии с законом Алтайского края о краевом бюджете, государственным заданием, мероприятиями государственных программ Алтайского края, исходя из условий заключенных государственных контрактов (договоров) по мере

возникновения обязательств по оплате товаров, работ, услуг, соглашениями с Министерством финансов Российской Федерации о предоставлении бюджетных кредитов, кредитными договорами с кредитными организациями и кредитными договорами с муниципальными образованиями.

2.4. Заявки на финансирование расходов краевого бюджета и оплату обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета, представляются главными распорядителями средств краевого бюджета и администраторами источников финансирования дефицита краевого бюджета в Министерство финансов.

Обязательства, вытекающие из государственных контрактов (договоров), соглашений, принятых к исполнению получателями средств краевого бюджета сверх лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате.

2.5. В случае необходимости получения дополнительных данных для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств краевого бюджета Министерство финансов запрашивает у главных распорядителей и получателей средств краевого бюджета документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (накладные, счета-фактуры, акты приемки-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг) и др.).

2.6. Финансирование расходов краевого бюджета и оплата обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета, осуществляется на основании заявок после санкционирования выплат из краевого бюджета руководителем (заместителем руководителя) Министерства финансов при наличии достаточного остатка средств на едином счете краевого бюджета № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» в соответствии с порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства.

III. Санкционирование оплаты денежных обязательств Управлением Федерального казначейства по Алтайскому краю

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств краевого бюджета (администратор источников финансирования дефицита краевого бюджета) представляет в Управление Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление) Заявку на кассовый расход, Заявку на кассовый расход (сокращенную), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), Заявку на получение наличных денег, Заявку

на получение денежных средств, перечисляемых на карту (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств краевого бюджета (администратором источников финансирования дефицита краевого бюджета) и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств краевого бюджета (администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета).

3.2. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств краевого бюджета (администратором источников финансирования дефицита краевого бюджета) Заявки в Управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 3.4 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Порядка, а также на наличие документов, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств краевого бюджета (администратором источников финансирования дефицита краевого бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета;

2) уникального кода получателя средств краевого бюджета (администратора источника финансирования дефицита краевого бюджета) по Сводному реестру участников бюджетного процесса и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств краевого бюджета (администратору источника финансирования дефицита краевого бюджета);

3) кодов классификации расходов краевого бюджета (классификации источников финансирования дефицита краевого 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) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;
- 8) номера учтенного в Управлении бюджетного обязательства получателя средств краевого бюджета (при наличии);
- 9) номера и серии чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);
- 10) срока действия чека (при представлении Заявки на получение наличных денег);
- 11) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);
- 12) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при представлении Заявки на получение наличных денег);
- 13) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- 14) реквизитов (номер, дата) и предмета государственного контракта (договора), соглашения, нормативного правового акта, документа, являющихся основанием для принятия получателем средств краевого бюджета бюджетного обязательства, предусмотренных порядком учета бюджетных обязательств получателей средств краевого бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов (далее – Порядок учета бюджетных обязательств);
- 15) 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), решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

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 краевого бюджета (администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета).

3.4. Получатель средств краевого бюджета для оплаты денежных обязательств, возникающих по государственным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указывает в Заявке на кассовый расход, Заявке на кассовый расход (сокращенной) (далее - Заявки на кассовый расход) в соответствии с требованиями, установленными

в подпунктах 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования подпункта 14 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение государственных контрактов (договоров) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявок на кассовый расход при:

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

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

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.

Требования подпунктов 14 - 15 пункта 3.3 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на получение наличных денег и Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту.

3.5. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств краевого бюджета представляет в Управление вместе с Заявкой на кассовый расход указанный в ней в соответствии с подпунктом 15 пункта 3.3 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

Требования, установленные настоящим пунктом, 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 межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов по искам к Алтайскому краю о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Алтайского края либо должностных лиц этих органов.

3.6. При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств краевого бюджета (администратором источников финансирования дефицита краевого бюджета) получатель средств краевого бюджета (администратор источников

финансирования дефицита краевого бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств краевого бюджета (администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета).

При отсутствии технической возможности или электронного документооборота с применением электронной подписи между Управлением и получателем средств краевого бюджета (администратором источников финансирования дефицита краевого бюджета) получатель средств краевого бюджета (администратор источников финансирования дефицита краевого бюджета) представляет в Управление документ в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка на бумажном носителе.

После проверки прилагаемые к Заявке в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств краевого бюджета (администратору источников финансирования дефицита краевого бюджета).

3.7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам краевого бюджета, возникающих по документам-основаниям согласно указанным в Заявке номерам ранее учтенных Управлением бюджетных обязательств получателя средств краевого бюджета, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов краевого бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов краевого бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие указанных в Заявке предмета государственного контракта (договора), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, и текстового содержания назначения платежа;

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

5) соответствие наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) идентичность уникального кода получателя средств краевого бюджета по сводному реестру участников бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов краевого бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

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

9) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

10) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над предельным размером авансового платежа, установленным законодательством Алтайского края, и над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству.

3.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникающих по документам-основаниям, постановка на учет бюджетных обязательств по которым осуществляется Управлением на основании принятых к исполнению платежных документов в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств, осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов краевого бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов краевого бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

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

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

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

3.9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита краевого бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита краевого бюджета 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) не превышение сумм, указанных в Заявке, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета.

3.10. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3, 3.4, 3.7 - 3.9 настоящего Порядка, а также в случае непредоставления документов в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств краевого бюджета (администратору источников финансирования дефицита краевого бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в установленном порядке причины возврата в прилагаемом Протоколе, сформированном по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств краевого бюджета (администратору источников финансирования краевого бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

3.11. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств краевого бюджета (администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя Управления, и Заявка принимается к исполнению.