

ПРИКАЗ

17.01.2011

4-п

Об утверждении порядка исполнения бюджета Николаевского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и санкционирования оплаты денежных средств

В целях реализации статьи 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Николаевского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита и санкционирования оплаты денежных средств
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего сектором финансирования и казначейского исполнения бюджета Л.И.Мухину.

Руководитель управления



Н.А.Гундикова

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового
управления администрации
Николаевского муниципального
района

17. 01. 2011 г. N 4-П

Порядок исполнения бюджета Николаевского муниципального района по расходам и источникам финансирования дефицита и санкционирования оплаты денежных средств

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета Николаевского муниципального района (далее – местного бюджета), оплаты за счет средств местного бюджета денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, лицевые счета которых открыты в органе, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

2. Под органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, понимается финансовое управление администрации Николаевского муниципального района (далее – финансовое управление), а также Отделение по Николаевскому району УФК по Хабаровскому краю (далее – орган Федерального казначейства), в котором открыты лицевые счета получателей средств местного бюджета и (или) администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

3. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета, администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета представляют в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, следующие платежные документы:

3.1. В орган Федерального казначейства – платежные документы, указанные и оформленные в соответствии с требованиями, установленными Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н (далее – Порядок № 8н).

3.2. В финансовое управление – платежные поручения, заявки на получение денежных средств, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Банком России и Министерством финансов Российской Федерации.

Платежные поручения должны содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;
- вид платежа;
- наименование получателя средств местного бюджета или администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, номер его лицевого счета в финансовом органе, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП);
- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;
- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
- очередность платежа;
- вид операции;
- при санкционировании денежного обязательства, возникающего по государственному контракту, иному договору, счету на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в поле «назначение платежа» обязательно указывается предмет, наименование, номер и дата документа, подтверждающего принятие бюджетных обязательств (государственный контракт, иной договор, счет), а также наименование, номер и дата документа, являющегося основанием платежа (акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура);
- в поле «назначении платежа», перед текстовым указанием, в скобках проставляется код бюджетной классификации.

3.3. При осуществлении расходов на организацию и проведение мероприятий в рамках текущей деятельности получателей средств местного бюджета в поле «назначение платежа» платежного документа указывается ссылка на реквизиты решения уполномоченного органа (нормативного документа) о проведении соответствующего мероприятия.

3.4. При указании в платежном документе в поле «назначение платежа» кода целевых средств, присвоенного субвенциям, субсидиям и иным трансфертам из Федерального бюджета, ссылка на решение уполномоченного органа (нормативный документ) не обязательна.

4. Получатели средств местного бюджета, кроме указанных в п. 3 настоящего Порядка платежных документов, представляют в орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, следующие документы - основания для санкционирования кассовых расходов (за исключением санкционирования оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам):

- государственный контракт, иной договор, счет на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (накладная, акт выполненных работ, оказанных услуг, счет-фактура);
- иные необходимые для осуществления предварительного контроля документы.

5. В случае необходимости орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, вправе запросить у получателя местного бюджета дополнительные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6. Документы-основания для осуществления оплаты денежных обязательств, получатели средств местного бюджета могут предоставлять в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, либо на бумажном носителе.

Документы-основания, представленные на бумажном носителе, после проверки подлежат возврату получателю средств местного бюджета.

7. Предварительная оплата (авансирование) приобретаемых товаров (работ, услуг) осуществляется согласно условиям государственного контракта, иного договора, счета. При этом представляются государственный контракт, иной договор и (или) счет на соответствующую сумму платежа и платежный документ на сумму оплаты, не превышающую сумму авансового платежа.

8. При санкционировании расходов орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку поступивших платежных документов на:

- целостность поступившего файла электронного платежного документа и электронно-цифровой подписи получателя средств местного бюджета (если документ представлен в электронном виде);

- наличие в платежном документе подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представленной получателем средств местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, в установленном порядке и по установленной форме (если документ представлен на бумажном носителе);

- соответствие формы представленного платежного документа форме, утвержденной нормативными документами;

- правильность и полноту реквизитов, указанных в платежном документе и необходимых для формирования расчетного документа;

- не превышение кассовых выплат, осуществляемых получателем местного бюджета, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета над доведенными ему бюджетными данными (бюджетными ассигнованиями) с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году.

9. Кроме указанных направлений контроля в п.8 настоящего Порядка:

9.1. При санкционировании (за исключением санкционирования оплаты расходов по публичным нормативным обязательствам) орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку поступивших платежных документов и представленных для осуществления санкционирования документов-оснований от получателей средств местного бюджета на:

- соответствие назначения платежа, указанного в платежном документе, представленным документам-основаниям;

- идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе и представленных документах-основаниях;

- не превышение размера авансового платежа в соответствии с условиями государственного контракта, иного договора, счета;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию кода операций сектора государственного

управления (далее - КОСГУ), в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год.

9.2. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку поступивших платежных документов от получателей средств местного бюджета по следующим направлениям:

- коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Законе (решении) о местном бюджете на очередной финансовый год;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год.

9.3. При санкционировании оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, проводит проверку платежного документа по следующим направлениям:

- коды классификации источников финансирования дефицита бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Законе (решении) о местном бюджете на очередной финансовый год;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в платежном документе, экономическому содержанию КОСГУ, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации на текущий финансовый год.

10. Сроки проведения проверки платежных документов, представленных получателями местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета:

10.1. Органом Федерального казначейства документы исполняются в течение рабочего дня, в случае:

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований на бумажном носителе – до 13-00 часов местного времени;

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований в электронном виде – до 15-00 часов местного времени.

Документы, представленные позже указанного времени, исполняются следующим рабочим днем.

11. В случае несоответствия платежного документа требованиям настоящего Порядка, платежный документ возвращается с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению в следующие сроки:

11.1. Органом Федерального казначейства:

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований на бумажном носителе до 13-00 часов местного времени – в течение текущего рабочего дня;

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований в электронном виде до 15-00 часов местного времени – в течение текущего рабочего дня;

- при предоставлении платежных документов и (или) документов-оснований позже указанного времени – не позднее дня, следующего за днем поступления документов.