

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ**

от №

 ПРОЕКТ

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении порядка санкционирования**

**оплаты денежных обязательств получателей**

**средств бюджета Березовского района, бюджетов**

 **поселений в границах Березовского района**

 В соответствии со статьями 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

приказываю:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Березовского района, бюджетов поселений в границах Березовского района.

 2. Приказ № 17 от 15 июля 2013 года считать утратившим силу.

 3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 сентября 2014 года.

 4. Контроль за выполнением Приказа возложить на заведующего отделом казначейского контроля исполнения бюджета О.А.Альмееву.

Заместитель председателя

Комитета по финансам В.В.Рязанова

 **Приложение**

**К приказу Комитета по финансам**

**От №**

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Березовского района,**

**бюджетов поселений в границах Березовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Комитетом по финансам оплаты за счет средств бюджета Березовского района, бюджетов поселений в границах Березовского района денежных обязательств получателей средств бюджета, лицевые счета которым открыты в Комитете по финансам.

 1.2. Функции отдела казначейского контроля исполнения бюджета (далее по тексту – отдел казначейского контроля) Комитета по финансам по осуществлению проверок документов клиентов при санкционировании оплаты принятых ими денежных обязательств осуществляются на стадии предварительного и текущего контроля за расходами клиентов.

Предварительный контроль проводится до совершения операций по образованию, распределению и использованию бюджетных средств. В этом случае проверяются подлежащие исполнению документы, которые служат основанием для осуществления финансовой деятельности – договоры, контракты, соглашения и т.п.

Текущий контроль осуществляется на стадии оплаты расходов с лицевых счетов клиентов по платежным документам путем проверки соответствующих документов, подтверждающих правомерность расхода в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**2. Осуществление проверок документов. Санкционирование расходов**

2.1. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании платежных поручений клиентов.

 Операции со средствами бюджета Березовского района,бюджетов поселений в границах Березовского района (если с поселениями заключено соответствующее соглашение «О передачи осуществления части полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения органам местного самоуправления Березовского района») осуществляются в пределах отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Операции по средствам, поступающим во временное распоряжение, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении, без указания кодов бюджетной классификации.

2.2. Платежное поручение составляется клиентом по форме 0401060 согласно Положению Банка России «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19 июня 2012 года № 383-П (с последующими изменениями и дополнениями).

2.3. Платежные поручения действительны в течение десяти календарных дней, со дня его составления.

2.4. Представленные на оплату платежные поручения проверяются на наличие в них реквизитов и показателей:

а) соответствующих остатков на указанном лицевом счете клиента на текущий период согласно пункту 2.1 настоящего Порядка;

б) кодов классификации расходов бюджета, по которым необходимо произвести кассовый расход;

в) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (изменения к договору) или государственного контракта (изменения к государственному контракту) или исполнительного документа;

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

д) наименования, банковских реквизитов, ИНН И КПП получателя средств;

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

з) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в Карточке образцов подписей (при представлении на бумажных носителях), при наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета Березовского района, бюджетов поселений в границах Березовского района и Комитетом по финансам платежные поручения представляется в электронном виде с применением электронной подписи;

и) номера учтенного в отделе казначейского контроля бюджетного обязательства клиента (при его наличии);

2.5. При заполнении полей платежного поручения необходимо учитывать следующее:

В поле «Назначение платежа» платежного поручения предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платежном поручении поля «Назначение платежа» применяются условные обозначения.

В поле «Плательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы.

2.6. Работник отдела казначейского контроля санкционирует расходы клиентов после проверки первичных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства и обоснованность совершаемых расходов (далее – подтверждающие документы).

Работник отдела казначейского контроля осуществляет проверку представленных клиентов платежных поручений и подтверждающих документов в срок не позднее двух рабочих дней со дня их представления (включая день представления).

2.7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета Березовского района,бюджетов поселений в границах Березовского района предоставляет в отдел казначейского контроля вместе с платежными поручениями оправдательные документы.

2.7.1. при поставке товаров, выполнения работ, оказания услуг:

- договор (государственный контракт) или изменения к договору ( государственному контракту);

- накладная и (или) акт приемки-передачи, счет и (или) счет-фактура, и (или акт выполненных работ (оказания услуг);

- дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляется акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2 и справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3 при оплате расходов по строительно-монтажным работам.

При этом если в соответствии с условиями договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг, а также денежных обязательств по договору аренды оплата производится частями, по мере возникновения денежного обязательства, договор (контракт) предоставляется только при первом платеже.

2.7.2. расчеты с подотчетными лицами (льготный проезд, командировочные, мероприятия и т.п.

 При выплате аванса предоставляется заявление работника, приказ.

 При окончательном расчете предоставляется авансовый отчет или реестр авансовых отчетов, подписанный руководителем и главным бухгалтером.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия, предоставляется приказ о проведении мероприятия, смета расходов на проведение мероприятий, утвержденная главным распорядителем бюджетных средств. В поле «Назначение платежа» платежного поручения, необходимо указывать к какому мероприятию относятся расходы.

2.7.3 для исполнения судебных решений предоставляется копия исполнительного документа (исполнительный лист, судебных приказов, предписание, постановление, требование и т.д.)

Получатель средств бюджета Березовского района,бюджетов поселений в границах Березовского района представляет в отдел казначейского контроля документ-основание на бумажном носителе или в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредствам его сканирования.

 В одном платежном поручении может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджета по денежным обязательствам в рамках одного договора, государственного контракта получателя средств бюджета Березовского района,бюджетов поселений в границах Березовского района, но не боле трех.

2.8. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в отдел казначейского контроля заявку на получение наличных средств.

Выдача наличных денежных средств клиенту производится из кассы банка, в котором открыт соответствующий счет Комитету по финансам, с отражением операций по соответствующему лицевому счету клиенту.

На оборотной стороне денежного чека в поле «Цели расхода» получаемых денежных сумм указываются символы в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка РФ.

К заявке на получение наличных средств прикладываются оправдательные документы, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего приказа.

2.9. Требования, установленные пунктом 2.7. настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

-социальными выплатами населению;

-выплата на заработную плату, пособия;

- начисления на выплаты по оплате труда;

-предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

-предоставление субсидий подведомственным учреждениям на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели.

2.9. В случае, если платежные поручения (заявки) или подтверждающие документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.4.,2.5.,2.7.,2.8. настоящего Порядка, представленные платежные поручения (заявки) вместе с подтверждающими документами возвращаются получателю средств бюджета Березовского района,бюджетов поселений в границах Березовского района, с указанием причины отклонения в программе АС «Бюджет» в строке соответствующего платежного поручения (заявки).

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежные поручения (заявки) принимаются к оплате.

2.9. После проверки представленных платежных поручений, заявок и подтверждающих документов, последние подшиваются вместе с первыми экземплярами платежного поручения (заявки) в документы дня отдела казначейского контроля.

2.10. При уточнении кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым расходам необходимо представить в отдел казначейского контроля уведомление об уточнении вида и платежа.

2.11. Представление документов, оформленных с нарушением установленных настоящим Порядком требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных платежных поручений.

**3. Прочие положения**

3.1. Отдел казначейского контроля не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении, и соответственно за достоверность представляемых первичных документов, несут руководитель и главный бухгалтер данного учреждения.

3.3. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.