**31.12.2019Г. № 36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**КОНОВАЛОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ**

**СРЕДСТВ БЮДЖЕТА КОНОВАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании статьи 219 бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств Коноваловского муниципального образования.

 2.Признать утратившим силу распоряжение администрации Коноваловского муниципального образования от 30.11.2018 г №29 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета администрации Коноваловского муниципального образования»

 3.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

 4.Контроль за организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Устюгову Е.Н.

 5.Главному бухгалтеру Устюговой Е.Н. довести настоящее распоряжение до всех заинтересованных лиц.

Глава Коноваловского МО И.В. Бережных

Утвержден

Распоряжением

Администрации Коноваловского муниципального образования

от «31» декабря 2019 г. № 36

# Порядоксанкционирования оплаты денежных обязательств для проведения и учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из областного бюджета бюджету Коноваловского муниципального образования в форме субсидий, имеющих целевое назначение

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Коноваловского муниципального образования (далее – получатели средств) по операциям с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из бюджета Иркутской области (далее – областной бюджет) бюджету Коноваловского муниципального образования (далее- местный бюджет) в форме субсидий, имеющих целевое назначение.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств 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) ( далее-Заявка), в порядке, установленном в соответствии с [бюджетным законодательством](http://s-garant/document?id=12012604&sub=20001) Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств 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 руководителем УФК по Иркутской области работник проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области работник 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](http://s-garant/document?id=12056406&sub=120000) 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](http://s-garant/document?id=12022754&sub=0), 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) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

8) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (контракта, договора соглашения) или нормативно правового акта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее-документ- основание)

9) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, 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. Для санкционирования оплаты денежного обязательства получатель средств представляет в УФК по Иркутской области вместе с [Заявкой](http://s-garant/document?id=12062844&sub=1000) указанный в ней в соответствии с подпунктами 8,9 пункта 4 настоящего Порядка пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств(далее- подтверждающие документы ).

Получатель средств 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 технической возможности представления электронной копии документа, указанный документ представляется на бумажном носителе.

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

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

Ответственность за подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений несет получатель средств.

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) соответствие установленной форме;

2) соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати ( при бумажной документообороте);

3) соответствие кодов [классификации расходов](http://s-garant/document?id=12056406&sub=120000), указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

5) не превышение сумм в Заявке остаткам предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета;

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

7) соответствие реквизитов (номер и дата) подтверждающих документов, предоставленных с Заявкой, реквизитам подтверждающих документов, указанных в разделе 2 «Реквизиты документа-основания» Заявки на кассовый расход.

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

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств по платежным документам, поступившим от получателей средств в электронном виде и на бумажном носителе в УФК по Иркутской области до 11:30 часов местного времени, осуществляется в течение текущего рабочего дня в день их поступления.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств по платежным документам, поступившим от получателей средств в электронном виде и на бумажном носителе в УФК по Иркутской области после 11:30 часов местного времени, осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

9. 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.

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