

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

18 августа 2025г.

№ 41

г. Алапаевск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА САНКЦИОНИРОВАНИЯ
ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ И
ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО
ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Алапаевское и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское от 22.06.2021 № 34 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования Алапаевское и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Алапаевское".
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления Администрации муниципального образования Алапаевское М.А.Черемных.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Отдел межведомственного взаимодействия, обеспечение деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Климина Е.М.) разместить настоящий Приказ на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

Начальник Финансового управления
Администрации муниципального
образования Алапаевское



И.В.Кукарских

Утвержден
Приказом
Финансового управления
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 18 августа 2025 г. №41

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ И ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ ЗА СЧЕТ
БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ИСТОЧНИКАМ
ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила санкционирования Финансовым управлением Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Финуправление) оплаты за счет средств бюджета муниципального образования Алапаевское (далее – средств местного бюджета) денежных обязательств получателей средств местного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств местного бюджета (администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета) представляют в Финуправление платежные поручения в соответствии с порядком казначейского обслуживания, установленным Федеральным казначейством.

Платежные поручения при наличии электронного документооборота между получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) и Финуправлением представляются в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про», подписываются квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченных лиц (далее - электронный вид), указанных в карточке подписей к лицевым счетам, представленной получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета), (далее карточка образцов подписей) и согласовываются главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) проставлением статуса «Одобрено ГРБС».

В случае невозможности осуществления информационного обмена документами в электронном виде платежные поручения представляются на

бумажном носителе в одном экземпляре с одновременным представлением в электронном виде на съемном машинном носителе информации (далее – бумажный носитель).

Платежные поручения на бумажном носителе подписываются руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) в соответствии с карточкой образцов подписей.

При представлении в Финуправление платежных поручений на бумажном носителе получателем средств местного бюджета (администратором источников финансирования дефицита местного бюджета) Финуправлением дополнительно производится проверка на соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) имеющимся образцам в соответствии с карточкой образцов подписей.

Платежные поручения, поступившие в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» автоматически проверяются в информационной системе на наличие квалифицированной электронной подписи в соответствии с карточкой образцов подписей.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента представления платежных документов и документов, предусмотренных настоящим Порядком, в Финуправление.

4. Уполномоченный работник Финуправления не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего порядка, проверяет платежные поручения на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего порядка, наличие документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего порядка, и требованиям, установленным пунктами 8 и 9 настоящего порядка.

5. Платежные поручения проверяются с учетом положений пункта 7 настоящего порядка на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета), по которым необходимо произвести перечисление, номера лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета), а также текстового назначения платежа;

2) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств по платежному поручению;

3) номера учтенного в Финуправлении бюджетного обязательства получателя средств местного бюджета (при наличии);

4) признака авансового платежа «АП», если платеж является авансовым, в соответствии с условиями договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) номера дебетовой банковской карты и фамилии, имени, отчества ее владельца (при обеспечении денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт);

6) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

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

8) реквизитов (номер, дата) документов (договора, муниципального контракта, соглашения) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств местного бюджета, предоставляемых получателями средств местного бюджета при постановке на учет бюджетных обязательств в соответствии с порядком учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, установленным Финуправлением (далее – документ-основание);

9) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная (реестр накладных) и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет, счет-фактура) о выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), номер и дата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, иных документов, предусмотренных порядком учета денежных обязательств получателей средств местного бюджета Финуправления (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), внесения арендной платы по договору (муниципальному контракту), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы);

10) уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанных услуг или идентификатора информации об этапе исполнения контракта (в случае авансового платежа) (далее – соответственно идентификатор документа о приемке, идентификатор этапа) и указания кода вида реестра – «02» в случае санкционирования расходов, возникающих при оплате договоров (муниципальных контрактов), подлежащих включению в определенный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее – реестр контрактов).

6. Требования подпункта 8 пункта 5 настоящего порядка не применяются в отношении платежных поручений при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – договор (муниципальный контракт)) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств местного бюджета представляет в Финуправление вместе с платежными поручениями на перечисление указанный в них в соответствии с подпунктом 9 пункта 5 настоящего порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, с учетом требований, установленных пунктом 9 настоящего порядка в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств местного бюджета в соответствии с карточкой образцов подписей (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату на руки уполномоченному представителю получателя средств местного бюджета (администратора источников финансирования дефицита местного бюджета) после проверки Финуправлением не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

Проверка правильности применения расценок и коэффициентов в сметах и актах выполненных работ на проведение ремонтных и строительных работ

и проверка соответствия фактического объема выполненных работ, указанных в актах, на Финуправление не возлагается.

8. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) Финуправлением осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежных поручениях кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

2) соответствие содержания операции исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

При невозможности указания в поле "Назначение платежа" платежного поручения реквизитов всех накладных при оплате за ежедневно поставляемые продукты питания допускается представление реестра накладных с обязательным приложением накладных, указанных в реестре.

Реестр накладных составляется по каждому договору (муниципальному контракту) в произвольной форме и содержит следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дата составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) наименование поставщика;

д) дата и номер договора (муниципального контракта);

е) номер, дата, сумма накладной;

ж) итоговая сумма;

з) подпись главного бухгалтера и лица, ответственного за составление реестра накладных.

3) соответствие указанных в платежных поручениях кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, определенным Министерством финансов Российской Федерации;

- 4) непревышение сумм в платежных поручениях остатков неисполненных бюджетных обязательств, денежных обязательств, соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения местного бюджета), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;
- 5) соответствие принятых бюджетных обязательств утвержденной бюджетной смете получателя бюджетных средств;
- 6) наличие поставленного на учет документа-основания в соответствии с порядком учета бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденным приказом Финуправления;
- 7) наличие поставленных на учет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с порядком учета денежных обязательств получателей средств местного бюджета, утвержденным приказом Финуправления;
- 8) соответствие объема авансовых платежей по муниципальному контракту, договору, размеру авансовых платежей, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования Алапаевское;
- 9) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству и документу-основанию с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;
- 10) идентичность наименования, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) (при наличии) получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, по бюджетному обязательству, документу-основанию и платежу;
- 11) не опережение графика внесения арендной платы в случае представления платежных поручений для оплаты денежных обязательств по договору аренды;
- 12) не приостановление операций по лицевому счету получателя бюджетных средств.
- 13) соответствие реквизитов платежного поручения требованиям Положения Банка России от 09.01.2023 №813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства»;
- 14) соответствия уникального номера реестровой записи,

идентификатора информации о документе о приемке (идентификатора этапа в случае авансового платежа), указанных в платежном поручении, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке (идентификатору этапа в случае авансового платежа), указанных в реестре контрактов.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежных поручениях кодов классификации расходов местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

2) соответствие указанных в платежных поручениях кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета текстовому назначению платежа исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, определенным Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежных поручениях, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, и предельных объемов финансирования (в случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения местного бюджета), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется проверка платежных поручений по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежных поручениях кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных поручений;

2) соответствие указанных в платежных поручениях кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, определенным Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежных поручениях, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

11. В случае если форма или информация, указанная в платежных поручениях, не соответствует требованиям, установленным пунктами 4, 5, 7, 8 - 10 настоящего порядка, Финуправление возвращает на руки уполномоченному представителю получателя средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего порядка, экземпляры платежных поручений на бумажном носителе с указанием причины возврата.

В случае если платежные поручения представлялись в электронном виде, получателю средств местного бюджета (администратору источников финансирования местного бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего порядка, уполномоченный работник Финуправления производит забраковку платежного поручения, позволяющую идентифицировать платежное поручение, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа.

12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим порядком, платежные поручения принимаются к исполнению. В платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, Финуправление проставляет отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств местного бюджета (администратору источников финансирования дефицита местного бюджета) в форме совершения разрешительного штампа "ПРИНЯТО" с указанием даты и подписи ответственного исполнителя Финуправления.