

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОТАПОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020 с. Потапово № 26-п

Об утверждении Порядка учета

оплаты денежных обязательств (расходов)

В соответствии с пунктом 5 статьи 219, статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», на основании решения Потаповского сельского Совета депутатов от 16.10.2017 № 34-1р «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Потаповском сельсовете», администрация Потаповского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета оплаты денежных обязательств (расходов) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Потаповского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в печатном издании «Потаповский вестник».

Глава

Потаповского сельсовета Н.Ф. Невольских

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Потаповского сельсовета

от 25.05.2020 № 26-п

ПОРЯДОК

учета денежных обязательств (расходов).

1. Порядок учета денежных обязательств (расходов) (далее - Порядок) устанавливает правила муниципальным учреждением Потаповского сельсовета оплаты денежных обязательств (расходов):

 - получателей средств районного бюджета;

 - главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Потаповского сельсовета;

- муниципальных бюджетных, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской (далее –БК РФ);

Участники, указанные в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, далее при одновременном упоминании в настоящем Порядке, именуются Клиентами.

1. Учет оплаты денежных обязательств (расходов) осуществляют специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления.
2. Платежные документы представляются Клиентом по системе электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет - СУФД», являющимся составной частью автоматизированной системы управления бюджетным процессом Красноярского края (далее – ПК «Бюджет - СУФД») на основании договора об обмене электронными документами, заключенного финансовым управлением с Клиентом.

 При отсутствии электронного документооборота платежные документы представляются на бумажном носителе.

1. Платежные документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации.
2. Платежные документы, оформленные надлежащим образом, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей Клиента.

В случае невозможности передачи платежных поручений по системе электронного документооборота Клиент представляет платежные поручения на бумажном носителе. Платежные поручения на бумажном носителе оформляются подписями должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей Клиента.

Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления проверяют платежные поручения на бумажном носителе на соответствие требованиям, установленным пунктами 13,14 настоящего Порядка.

На проверенных платежных поручениях, представленных Клиентом на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления, проводившие проверку, после обработки выписки банка проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного поручения в финансовое управление, дату списания платежа со счета и свою подпись.

Порядок хранения платежных поручений на бумажном носителе осуществляется финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6. Для учета оплаты денежных обязательств (расходов) одновременно с платежными документами Клиенты представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения кассовых выплат:

 - Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

* документы, подтверждающие возникновение у Клиента денежных обязательств: счет и (или) счет-фактура, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), исполнительный документ, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), другие документы, являющиеся основанием для оплаты денежных обязательств.

На счете (счете-фактуре) на оплату товаров (выполненных работ, оказанных услуг), на исполнительном документе, на решении налогового органа, на акте выполненных работ или оказанных услуг (в случае оплаты физическим лицам) ставится виза руководителя Клиента и указываются коды бюджетной классификации расходов.

Для учета оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Потаповского сельсовета отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления одновременно с платежными документами, представляет в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения платежей:

а) по погашению районным бюджетом бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

 - договор о предоставлении бюджетного кредита (дополнительное соглашение к договору) заключенный с министерством финансов Красноярского края, УФК по Красноярскому краю.

б) по погашению Потаповским сельсоветом кредитов от кредитных организаций:

- муниципальный контракт на оказание услуг по предоставлению кредитных ресурсов при предоставлении в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления первого платежного поручения на оплату процентов или части основного долга.

- при гашении процентов по кредитам - информацию от кредитных организаций о суммах начисленных процентов с визой главы Потаповского сельсовета, главного бухгалтера;

- гашение основного долга производится на основании кассового плана. В случае досрочного гашения кредитов, полученных от кредитных организаций на основании внесенных изменений в кассовый план.

7. Требования, установленные пунктом 6 настоящего Порядка, не распространяются на учет оплаты денежных обязательств (расходов), связанных:

* с социальными и иными выплатами населению;
* с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;
* с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей;
* с исполнением судебных актов по обращению взыскания денежных средств за счет казны бюджета Потаповского сельсовета;
* с перечислением межбюджетных трансфертов бюджетам поселений района;
* с платежами по привлечению и возврату остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Оплата денежных обязательств (расходов), связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных Клиентами платежных поручений с соблюдением сроков, указанных в Приказе финансового управления об утверждении сроков выплаты заработной платы главными распорядителями средств бюджета Потаповского сельсовета, муниципальными учреждениями, находящимися в их ведении и предоставления платежных документов на выплату заработной платы в текущем финансовом году.

Приказ финансового управления, в котором указываются сроки предоставления платежных поручений Клиентами на выплату заработной платы, составляется на основании локальных правовых актов, коллективных договоров Клиентов в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, предоставленных Клиентами в финансовое управление.

Клиенты обязаны незамедлительно в письменной форме сообщать в финансовое управление об изменении сроков выплаты заработной платы с приложением документа-основания.

8. Для учета оплаты денежных обязательств (расходов) по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, Клиенты представляют в электронном виде следующие документы:

* муниципальные контракты (договоры) с приложениями, а также оформленные сторонами в ходе исполнения обязательств по муниципальным контрактам (договорам) дополнительные соглашения;
* акты о приемке выполненных работ (формы № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3), подписанные руководителями сторон и заверенные печатями;
* сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ с положительным результатом проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объекта капитального строительства;
* договор о проведении строительного контроля;
* информацию о финансировании за предыдущие годы переходящих объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, с разбивкой по источникам финансирования, подписанную руководителем Клиента;
* счет и (или) счет-фактуру с визой руководителя Клиента и указанием кодов бюджетной классификации расходов.

При снижении сметной стоимости объекта капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта по результатам проведения торгов, в сметах за итогом сметного расчета заказчиком проставляется конкурсная стоимость работ, указанная в муниципальном контракте (договоре), с учетом понижающего коэффициента к первоначальной сметной стоимости.

Дополнительно, по запросу специалиста отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления, Клиент представляет:

 - исполнительно-техническую документацию по результатам выполненных работ и предусмотренную условиями муниципальных контрактов (договоров) - акты освидетельствования скрытых работ, акты испытаний, паспорта, сертификаты на примененные материалы, изделия, оборудование;

* документы, связанные с претензионной работой - письма, уведомления, расчеты штрафных санкций (пени, неустойка), предусмотренные условиями муниципальных контрактов (договоров);
* результаты фото-фиксации этапов выполнения строительных работ, предусмотренных государственными контрактами (договорами).

9. Субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания перечисляются при наличии порядка предоставления субсидий из районного бюджета, установленного администрацией Енисейского района, в пределах сумм, установленных соглашениями о предоставлении субсидии, заключенными между органами местного самоуправления Енисейского района, и Потаповским сельсоветом в соответствии с утвержденной типовой формой.

 За пять рабочих дней до утвержденного срока возврата субсидии в районный бюджет, учредитель представляет в финансовое управление информацию с указанием перечня учреждений, не выполнивших по итогам отчетного финансового года муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и сумм, подлежащих возврату.

 9.1 Субсидии Потаповскому сельсовету на иные цели перечисляются при наличии порядка определения объема и условий предоставления субсидий из районного бюджета, установленного администрацией Енисейского района, соглашений о предоставлении субсидий, заключенными между районом и Потаповским сельсоветом в соответствии с утвержденной формой и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей субсидий.

10.Учета расходов, связанных с перечислением субсидий Потаповскому сельсовету на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, в соответствии со статьей 78.2 БК РФ, осуществляется при наличии порядка предоставления субсидий из районного бюджета, установленного администрацией Енисейского района, соглашений о предоставлении субсидий, соответствующих утвержденной типовой форме и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателей субсидий.

11. Для учета расходов за счет целевых межбюджетных трансфертов (доведенными предельными объемами финансирования за счет целевых межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета, на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств краевого бюджета, открытые в УФК по Красноярскому краю для Клиентов районного бюджета), Клиенты представляют в электронном виде следующие документы:

 -соглашение, заключенное между органом исполнительной власти Енисейского района и органом местного самоуправления Потаповского сельсовета о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее в настоящем пункте - Соглашение) (в случае, если законодательством предусмотрено заключение Соглашений).

 В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие возникновение бюджетных обязательств, и (или) документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, ранее были размещены в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" или в единой информационной системе в сфере закупок, представление указанных документов не требуется.

-договор (муниципальный контракт) на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, когда заключение договора (муниципального контракта) не требуется, или соглашение о предоставлении из районного бюджета субсидий за счет средств федерального бюджета, на основании которых у получателя средств районного бюджета возникло бюджетное обязательство, связанное с целевыми расходами (далее - документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства);

 В случае оплаты по договору (муниципальному контакту) - документы, подтверждающие возникновение у Клиента денежных обязательств:

 - счет и (или) счет-фактура, товарно-транспортная накладная,

акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных

услуг)(формы № КС-2),справки о стоимости выполненных

работ и затрат (формы № КС-3),подписанные руководителями

сторон и заверенные печатями.

 - реестр получателей субсидии, содержащий наименование

получателя субсидии, ИНН, КПП, сумму субсидии, дату и

номер соглашения, дополнительного соглашения.

 12. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения кассовых выплат, в ПК Бюджет - СУФД» прикрепляются к соответствующему платежному документу.

Клиент несет ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения кассовых выплат.

13. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Клиентом платежных поручений, проверяют их:

* на наличие проставленной электронной подписи Клиента, на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи соответствующих документов в карточке образцов подписей Клиента;
* на наличие бюджетных смет, утвержденных в установленном порядке, на соответствие расчетам к бюджетным сметам;
* на наличие планов финансово-хозяйственной деятельности, утвержденных в установленном порядке;

 - на не превышение сумм, указанных в платежных поручениях, остаткам утвержденных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования на соответствующих лицевых счетах Клиента;

 - на наличие предельных объемов финансирования на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя средств федерального бюджета, открытых в УФК по Красноярскому краю;

* на соответствие оформления платежных поручений требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;
* на наличие документов, предусмотренных пунктами 6, 8 настоящего Порядка и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в платежном поручении;
* на наличие документов, предусмотренных пунктами 9, 9.1,10, 11 настоящего Порядка, и ссылки в платежном поручении на номер и дату соглашения (договора) о предоставлении субсидии из районного бюджета (при его наличии);
* на правильность указания наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов Клиента и получателя денежных средств в платежном поручении;
* на соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации Российской Федерации, кода классификации операций сектора государственного управления, кода цели текстовому назначению платежа;

- на соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение у Клиента денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении (мемориальном ордере);

на соблюдение условий оплаты денежных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (договорам), на их соответствие требованиям нормативных правовых актов.

14. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления и подписанных электронной подписью платежных поручений и мемориальных ордеров (далее в настоящем пункте - платежные документы) муниципальными бюджетными учреждениями по расходам, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также поступления по приносящей доход деятельности, проверяют платежные документы:

* на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного поручения на бумажном носителе - на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;
* на не превышение суммы, указанной в платежных документах, планам финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим видам расходов (кодам классификации операций сектора государственного управления), кодам целей и остаткам денежных средств на соответствующих лицевых счетах;
* на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;
* на правильность указания в платежных поручениях наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика - муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

 15. Принятые к исполнению платежные поручения подписываются подписями начальника отдела казначейского исполнения бюджета (в его отсутствие - главным специалистом отдела), главным бухгалтером (ведущим бухгалтером),заместителем главы администрации района, начальником финансового управления (заместителем начальника финансового управления).

 16. Клиентам может быть отказано в исполнении платежных документов по основаниям, согласно Приложения к настоящему Порядку.