

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БАЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.08.2021

с. Баево

№ 23

Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования)

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация **п о с т а н о в и л а**:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Баевского сельсовета от 31.12.2015 № 58 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств муниципального бюджета».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Баевского сельсовета.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Н.П. Букреева

Утвержден  
постановлением  
Администрации Баевского  
сельсовета Баевского района  
Алтайского края  
от 19 августа 2021 № 23

Порядок  
исполнения сельского бюджета муниципального образования Баевский  
сельсовет Баевского района Алтайского края по расходам, источникам  
финансирования дефицита сельского бюджета и санкционированию оплаты  
денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования  
дефицита сельского бюджета)

## I. Общие положения

1.1. Порядок исполнения бюджета муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края (далее - сельский бюджет) по расходам, источникам финансирования дефицита сельского бюджета и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников финансирования дефицита сельского бюджета) (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 78.1, 78.2, 79, 161, 166.1, 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия исполнения сельского бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита районного и санкционирования оплаты денежных обязательств.

1.2. Организация исполнения сельского бюджета осуществляется Администрацией Баевского сельсовета.

1.3. Исполнение сельского бюджета осуществляется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана на соответствующий финансовый год.

1.4. Сельский бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

1.5. Финансирование расходов осуществляется в соответствии реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

1.6. Исполнение сельского бюджета по расходам, источникам финансирования дефицита сельского бюджета осуществляется участниками бюджетного процесса:

- главный распорядитель средств сельского бюджета;
- распорядитель средств сельского бюджета;
- получатель средств сельского бюджета;
- главный администратор источников финансирования дефицита сельского бюджета;
- администратор источников финансирования дефицита сельского бюджета;

- Администрация Баевского сельсовета.

1.7. Типами муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные (далее - иные получатели средств сельского бюджета) и казенные.

1.8. Казначейское обслуживание сельского бюджета осуществляется в соответствии с главой 24.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. Для учета операций, осуществляемых за счет средств сельского бюджета, в территориальном отделе Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - ТОУФК) открываются и ведутся лицевые счета в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (далее - Приказ № 21н).

1.10. Иные получатели средств сельского бюджета, в отношении которых учредителями принято решение о предоставлении субсидий в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 1 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляют операции с субсидиями и бюджетными инвестициями, поступающими учреждению на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на отдельном лицевом счете.

1.11. Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении иных получателей средств сельского бюджета, формируют Перечень целевых субсидий в соответствии с приложением 1 к Порядку, который ежегодно предоставляют в Администрацию Баевского сельсовета и ТОУФК в электронном виде с применением электронной подписи.

1.12. Получатели средств сельского бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов (в том числе на привлечение кредитов), иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иными правовыми актами.

1.13. Информационный обмен по доведению (передаче) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (далее - бюджетных данных) между главными распорядителями, распорядителями, получателями средств сельского бюджета, главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита сельского бюджета и ТОУФК осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи в соответствии с заключенным между участником бюджетного процесса и ТОУФК договором об электронном обмене документами в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Если у ТОУФК или участника бюджетного процесса отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется

с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

Доведение (передача) бюджетных данных, составляющих государственную тайну, осуществляется в соответствии с Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

## 2. Доведение бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств сельского бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета

2.1. Доведение Администрацией сельсовета бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств сельского бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита районного осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации сельсовета от 19.08.2021 № 12-р «Об Утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи сельского бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей средств сельского бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета)» (далее – Распоряжение № 13-р).

2.2. Доведение Администрацией сельсовета бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств сельского бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета осуществляется путем предоставления расходных расписаний (код формы по КФД 0531722, оформленной в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 №104н «О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня» (далее - Порядок №104н) и (или) реестров расходных расписаний (код формы по КФД 0531723, оформленной в соответствии с Порядком №104н) с показателями переданных бюджетных данных на лицевые счета главным распорядителям, распорядителям, получателям средств сельского бюджета, главным администраторам, администраторам источников финансирования дефицита сельского бюджета с единого счета бюджета, открытого ТОУФК.

2.3. Бюджетные данные расходного расписания и (или) реестра расходных расписаний заполняются в соответствии с Порядком №104н.

В случае изменений бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) Администрация сельсовета формирует расходные расписания с указаниями в соответствующих разделах сумм изменений. Расходное расписание по доведению бюджетных данных является «положительным» рас-

ходным расписанием. В случае отзыва бюджетных данных оформляется «отрицательное» расходное расписание. «Отрицательное» расходное расписание формируется отдельно. Включение «положительных» и «отрицательных» данных в расходное расписание не допускается.

Расходные расписания и (или) реестры расходных расписаний в электронном виде ТОУФК принимает для их исполнения в течение текущего рабочего дня до 16-00 часов местного времени (на бумажном носителе до 13-00 часов местного времени), при представлении после указанного времени - с исполнением на следующий рабочий день.

Прием и передача ТОУФК расходных расписаний и (или) реестров расходных расписаний в электронном виде (на бумажном носителе) по пятницам и в предпраздничные дни осуществляется до 15-00 часов местного времени (на бумажном носителе до 12-00 часов местного времени).

2.4. Бюджетные данные, доведенные Администрацией сельсовета до ТОУФК, должны соответствовать следующим требованиям:

1) коды бюджетной классификации Российской Федерации должны соответствовать кодам, утвержденным решением сельского Совета народных депутатов о бюджете муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края на очередной финансовый год и на плановый период (далее - решение о сельском бюджете) в составе ведомственной структуры расходов и действующим на момент представления бюджетных данных (далее - действующие коды бюджетной классификации);

2) детализация бюджетных данных по кодам бюджетной классификации текущего финансового года должна соответствовать детализации бюджетных данных планового периода.

2.5. В случае, если на 1 января текущего финансового года решение о бюджете муниципального образования Баевский сельсовет Баевского района Алтайского края а не вступило в силу, Администрация сельсовета ежемесячно (до вступления в силу решения о сельском бюджете) предоставляет в ТОУФК в соответствии с Распоряжением № 13-р информацию о бюджетных данных для доведения их до главных распорядителей, распорядителей, получателей средств сельского бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета в период с 1 января текущего финансового года и до момента вступления в силу решения о сельском бюджете (далее - временные бюджетные данные).

При вступлении в силу решения о сельском бюджете Администрация сельсовета доводит до участников бюджетного процесса утвержденные бюджетные данные и осуществляет отзыв временных бюджетных данных. В случае отзыва временных бюджетных данных в «Специальных указаниях» расходного расписания указывается «Замена временных бюджетных данных на утвержденные».

2.6. Доведение бюджетных данных, распределенных главными распорядителями средств сельского бюджета до находящихся в их ведении получателей средств сельского бюджета, производится в соответствии с Порядком №104н.

### 3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

и осуществление финансирования расходов, источников финансирования дефицита сельского бюджета Комитетом главных распорядителей, распорядителей, получателей средств сельского бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета

3.1. Главные распорядители средств сельского бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита сельского бюджета в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами участников бюджетного процесса и иных получателей средств сельского бюджета формируют заявки на финансирование расходов сельского бюджета, источников финансирования дефицита сельского бюджета (далее - заявка на финансирование).

3.2. Заявка на финансирование формируется:

- в соответствии с муниципальным заданием, муниципальными программами и непрограммными направлениями деятельности;
- исходя из условий муниципальных контрактов, иных договоров, заключенных с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- на основании утвержденного органом местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, Перечня целевых субсидий;
- в соответствии с законами, иными правовыми актами.

3.3. Заявка на финансирование оформляется в соответствии с приложением 2 к Порядку и должна содержать:

- дату;
- номер;
- сумму расходов;
- коды бюджетной классификации Российской Федерации;
- цель расходов (в том числе: краткое пояснение по расходам, источникам финансирования дефицита сельского бюджета, наименование мероприятий по муниципальным целевым программам, номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);
- подпись руководителя получателя средств сельского бюджета.

Заявка на финансирование при наличии электронного документооборота между главным распорядителем средств сельского бюджета, получателем средств сельского бюджета, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита сельского бюджета и Администрацией сельсовета представляется в электронном виде с применением электронной подписи руководителя и бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи заявка на финансирование представляется на бумажном носителе в Администрацию сельсовета.

3.4. Специалисты Администрации сельсовета проверяют представленные заявки на финансирование по следующим позициям:

- правильность и полнота указанных кодов бюджетной классификации;
- соответствие кодов бюджетной классификации экономическому содержанию расходов;
- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств у главного распорядителя средств сельского бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита сельского бюджета.

В целях оперативного осуществления финансирования все замечания специалистов Администрации сельсовета до главных распорядителей средств сельского бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета доводятся:

- по факсимильной связи, если заявка на финансирование представлена на бумажном носителе;
- в электронном виде, если заявка на финансирование представлена посредством электронного документооборота, с указанием причины ее отклонения.

В случае неустранения выявленных замечаний заявки на финансирование к исполнению не допускаются.

Заявка на финансирование, предоставленная в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 Порядка, принимается к исполнению в форме разрешительной подписи с указанием даты принятия специалистами вышеназванных отделов.

Обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств сельского бюджета, и принятые к исполнению получателями средств сельского бюджета сверх бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью, не подлежат оплате за счет средств сельского бюджета в текущем финансовом году.

3.5. Заявки на финансирование необходимых расходов на оплату труда работникам бюджетной сферы за 1-ю половину месяца предоставляются главными распорядителями средств сельского бюджета в Администрацию сельсовета до 15-го числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца - в последний рабочий день текущего месяца.

Заявки на финансирование необходимых расходов на оплату коммунальных услуг учреждений бюджетной сферы сельсовета предоставляются в Администрацию сельсовета до 1-го числа текущего месяца.

Заявки на финансирование на следующую неделю предоставляются в Администрацию сельсовета не позднее 12-00 часов вторника предшествующей недели.

В случае выпадения даты представления заявки на финансирование на выходной или праздничный день срок ее представления переносится на предшествующий праздничному или выходному рабочий день.

3.6. В целях осуществления предварительного контроля целевого использования средств сельского бюджета специалисты Администрации сельсовета вправе запросить у главных распорядителей, распорядителей и получателей средств сельского бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита сельского бюджета дополнительные документы, подтверждающие наличие денежных обязательств (муниципальные контракты (договоры), акты выполненных работ, счета-фактуры, муниципальное задание и др.).

3.7. Финансирование расходов сельского бюджета, источников финансирования дефицита сельского бюджета осуществляется на основании заявок на финансирование, прошедших проверку в соответствии с пунктом 3.4 Порядка, при наличии достаточного остатка средств на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов».

#### 4. Санкционирование оплаты денежных обязательств ТОУФК

4.1. Для оплаты денежных обязательств получатели (иные получатели) средств сельского бюджета, администраторы источников финансирования дефицита сельского бюджета представляют в ТОУФК распоряжение о совершении казначейского платежа (перечисление), распоряжение о совершении казначейского платежа (обеспечение наличными денежными средствами, перечисление на банковские карты) (далее – распоряжение), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Распоряжение при наличии электронного документооборота между получателем (иным получателем) средств сельского бюджета, администратором источников финансирования дефицита сельского бюджета и ТОУФК предоставляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи распоряжение представляется на бумажном носителе с одновременным предоставлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Распоряжение подписывается руководителем и бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя (иного получателя) средств сельского бюджета (администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета).

4.2. Уполномоченный руководителем ТОУФК работник не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления получателем (иным получателем) средств сельского бюджета (администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета) распоряжения в ТОУФК, проверяет распоряжение на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4.4 Порядка (с учетом положений пункта 4.5 Порядка), наличие документов, предусмотренных пунктами 4.6, 4.8, 4.11, 4.12, 4.14 Порядка, требованиям, установленным пунктами 4.10, 4.13 Порядка.

4.3. Уполномоченный руководителем ТОУФК работник не позднее срока, установленного пунктом 4.2 Порядка, проверяет распоряжение на соответствие подписей имеющимся образцам, предоставленным получателем (иным получателем) средств сельского бюджета (администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета), в порядке, установленном Приказом №21н, для открытия соответствующего лицевого счета.

4.4. Распоряжение получателя (иного получателя) средств, администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета проверяется на наличие в нем:

1) уникального кода получателя средств сельского бюджета по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств сельского бюджета или администратору источников финансирования дефицита сельского бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести перечисление, а также текстового назначения платежа;

3) суммы перечисления и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) номера учтенного в ТОУФК бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств сельского бюджета (при наличии);

5) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по распоряжению;

6) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

7) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

11) реквизитов (номер, дата) и документов (договора, муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств сельского бюджета бюджетного обязательства, предусмотренного Перечнем документов, утвержденным «Прядком учета территориальным отделом Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю бюджетных и денежных обязательств получателей средств сельского бюджета, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств сельского бюджета» (далее – Порядок учета обязательств).

12) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), универсального передаточного документа, документа о приемке, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

В одном распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств сельского бюджета (администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета).

4.5. Требования пунктов 11, 12 пункта 4.4 Порядка не применяются в отношении распоряжения о совершении казначейского платежа (перечисления) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств сельского бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Требования подпункта 11 пункта 4.4 Порядка не применяются в отношении распоряжения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 12 пункта 4.4 Порядка не применяются в отношении распоряжения при осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), оплате по договору аренды, перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными Порядком, перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу, перечислении бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств сельского бюджета представляет в ТОУФК вместе с распоряжением указанный в нем в соответствии с подпунктом 12 пункта 4.4 Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Для подтверждения денежного обязательства, возникшего в соответствии с условиями бюджетного обязательства, обусловленного муниципальным контрактом, предусматривающим обязанность получателя средств сельского бюджета - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход сельского бюджета, получатель средств сельского бюджета представляет в ТОУФК не

позднее представления распоряжения на оплату денежного обязательства по муниципальному контракту платежный документ на перечисление в доход сельского бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному муниципальному контракту.

4.7. Требования, установленные пунктом 4.6 Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств сельского бюджета.

4.8. Получатель средств сельского бюджета представляет в ТОУФК документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств сельского бюджета (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств сельского бюджета технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к распоряжению документ на бумажном носителе, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подлежит возврату получателю средств сельского бюджета.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, получателем средств сельского бюджета в ТОУФК не представляется.

В данном случае получателем средств сельского бюджета в ТОУФК предоставляется в установленном настоящим пунктом Порядка информация, содержащая сведения о номере и дате соответствующего распоряжения, реквизитах соответствующего документа-основания. Кроме того, в информации указывается, что документы-основания не предоставляются по причине наличия в них сведений, составляющих государственную тайну. Данная информация подписывается лицом с правом первой подписи, включенным в

карточку образцов подписей к лицевым счетам, предоставленную получателем средств сельского бюджета в ТОУФК.

4.9. Расходы иных получателей средств сельского бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества, осуществляются без представления ими в ТОУФК документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка распоряжения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов сельского бюджета, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) соответствие кода вида расхода сельского бюджета, указанного в распоряжении, текстовому содержанию назначения платежа;

3) соответствие указанных в распоряжении предмета договора (муниципального контракта), документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, текстовому содержанию назначения платежа;

4) непревышение на момент перечисления указанного в распоряжении авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативным правовым актом Администрации Баевского сельсовета Баевского района Алтайского края, в случае предоставления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договорам (муниципальным контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

5) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

6) в случае, если в распоряжении не указан номер бюджетного обязательства, сумма распоряжения должна быть равна сумме соответствующего бюджетного обязательства;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

4.11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в распоряжении номеру ранее учтенного ТОУФК бюджетного обязательства получателя (иного получателя) средств сельского бюджета, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в распоряжении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов сельского бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы распоряжения над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в распоряжении, по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в распоряжении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

9) непревышение указанного в распоряжении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным муниципальным правовым актом Администрации Баевского сельсовета Баевского района, в случае представления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

10) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству в случае представления распоряжения для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию в соответствии с настоящим пунктом Порядка, по распоряжениям, в которых не указана ссылка на номер ранее учтенного ТОУФК бюджетного обязательства, осуществляется одновременно с принятием на учет нового бюджетного обязательства.

4.12. В случае если распоряжение предоставляется для оплаты денежного обязательства, сформированного ТОУФК в соответствии с порядком учета обязательств, получатели средств сельского бюджета представляют в ТОУФК вместе с распоряжением указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

При санкционировании оплаты денежных обязательств в случае, установленном настоящим пунктом, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 4.11 настоящего Порядка, осуществляется проверка равенства сумм распоряжения сумме соответствующего денежного обязательства.

4.13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка распоряжения по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

3) соответствие кода вида расхода сельского бюджета, указанного в распоряжении, текстовому содержанию назначения платежа.

4.14. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита сельского бюджета осуществляется проверка распоряжения по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита сельского бюджета, указанные в распоряжении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления распоряжения;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остатков соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника финансирования дефицита сельского бюджета.

4.15. В случае если форма или информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4.4, 4.5, 4.10 - 4.15 Порядка, ТОУФК регистрирует предоставленное распоряжение в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает получателю средств сельского бюджета (администратору источников финансирования дефицита сельского бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 4.3 Порядка, экземпляры распоряжения на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Уведомлении в установленном порядке причины возврата.

В случае если распоряжение предоставлялось в электронном виде, получателю средств сельского бюджета (администратору источников финансирования дефицита сельского бюджета) не позднее срока, установленного пунктом 4.3 Порядка, направляется Уведомление в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

4.17. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными Порядком, в распоряжении, предоставленном на бумажном носителе, уполномоченным руководителем ТОУФК работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств сельского бюджета (администратора источников финансирования дефицита сельского бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распоряжение принимается к исполнению.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств и осуществление финансирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

5.1. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, иные получатели средств сельского бюджета предоставляют в ТОУФК Сведения об операциях с целевыми субсидиями (далее - Сведения), предоставленными муниципальному учреждению на текущий финансовый год в соответствии с приложением 3 к Порядку, утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии, кодов объектов адресной инвестиционной программы (при наличии) и по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов соответствующие им планируемые суммы целевых расходов муниципального учреждения без подведения группировочных итогов.

5.2. Уполномоченный руководителем ТОУФК работник осуществляет контроль предоставленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации данным, указанным в перечне целевых субсидий.

Учреждение при наличии между учреждением и ТОУФК электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения предоставляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Уполномоченный руководителем ТОУФК работник не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления учреждением в ТОУФК Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, предоставленным на электронном носителе.

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям, на основании представленного учреждением распоряжения.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение предоставляет в ТОУФК вместе с распоряжением указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в соответствии с требованиями, установленными в пункте 4.5 Порядка.

При санкционировании оплаты денежных обязательств ТОУФК осуществляется проверка распоряжения на соответствие требованиям, установленным пунктом 4.11 Порядка, на не превышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка расходов по соответствующему коду

классификации вида расходов сельского бюджета и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям, на соответствие информации, указанной в распоряжении, Сведениям.

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными разделами 4, 5 Порядка, в распоряжении, представленном на бумажном носителе, работником ТОУФК проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распоряжение принимается к исполнению.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании распоряжения.

#### 6. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств сельского бюджета

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств сельского бюджета производится Администрации сельсовета в следующих случаях:

- непредоставление в установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Баевского района Алтайского края и Администрации сельсовета срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств сельского бюджета;

- непредставление в установленный срок информации об источниках образования задолженности и показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы сельского бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

- непредставление получателем средств сельского бюджета документов для корректировки несоответствия проведенных перечислений, принятых бюджетных обязательств утвержденным бюджетным ассигнованиям и предельным объемам финансирования.

#### 7. Подтверждение исполнения денежных обязательств

Подтверждением исполнения денежных обязательств, служат выписки из лицевого счета главного распорядителя, распорядителя, получателя (иного получателя) средств сельского бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования сельского бюджета с приложением платежных документов с отметкой ТОУФК о списании денежных средств с лицевого счета.