



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОХОПЁРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » марта 2022 г. № 144  
г.Новохопёрск

Об утверждении Порядка учета  
бюджетных и денежных обязательств  
и санкционирования оплаты денежных  
обязательств

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей", статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Новохопёрского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок учета бюджетных и денежных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению №1.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 03 ноября 2011г № 669 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Новохопёрского муниципального района по расходам, учета бюджетных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета Новохопёрского муниципального района»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свои действия на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела финансов муниципального района Е.Н. Гусеву.

И.о. главы  
муниципального района



В.В. Королев



## **Порядок учета бюджетных и денежных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств районного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.12.2019 N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей" и устанавливает порядок учета главными распорядителями и получателями средств районного бюджета (далее – получатели бюджетных средств) бюджетных и денежных обязательств и санкционирования отделом финансов администрации Новохопёрского муниципального района Воронежской области (далее – отдел финансов) оплаты денежных обязательств получателями бюджетных средств и источников финансирования дефицита районного бюджета, лицевые счета которым открыты в отделе финансов.

1.2. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на лицевых счетах получателей бюджетных средств, открытых в отделе финансов (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

1.3. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве,

сформированных и предоставленных получателями бюджетных средств с использованием специализированного программного обеспечения (далее – автоматизированная система).

1.4. Бюджетные обязательства, принятые получателем бюджетных средств в текущем финансовом году, но не предусматривающие оплату до конца текущего финансового года, не подлежат учету в текущем финансовом году.

1.5. Все операции по исполнению районного бюджета выполняются в автоматизированной системе.

## **2. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателями средств районного бюджета**

2.1. Постановке на учет получателем бюджетных средств подлежат только бюджетные обязательства, принятые им в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Для постановки на учет принятых бюджетных обязательств получатель средств районного бюджета в автоматизированной системе вводит в соответствующие поля реестровой номер (номер), дату, сумму документа, служащего основанием для возникновения обязательств, исполнителя, что позволяет идентифицировать бюджетное обязательство при осуществлении платежей.

2.3. После перечисления средств для частичной оплаты бюджетного обязательства в автоматизированной системе отражается сумма его неисполненного остатка.

2.4. Получатель средств районного бюджета подтверждает обязанность исполнить за счет средств районного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования в соответствии с кассовым планом, доведенным отделом финансов до получателей бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг получателями бюджетных средств должны быть подготовлены и представлены в отдел финансов:

2.5.1. оригиналы муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, включая все приложения и дополнительные соглашения к ним; а также счета, счета-фактуры, квитанции и (или) иные документы, подтверждающие факт возникновения денежных обязательств.

2.5.2. оригиналы документов, подтверждающие исполнение поставщиком (исполнителем) своих обязательств по договору: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, акт приема-передачи, кассовый или товарный чек, расчетная ведомость, другие документы, предусмотренные контрактами (договорами), соглашениями;

2.5.3. реестр расходных платежных документов с копиями документов, перечисленных в пп 2.5.1 – 2.5.2, служат основанием платежа.

2.6. Не требуется предоставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, в следующих случаях:

2.6.1. при осуществлении в пользу граждан социальных выплат;

2.6.2. при расчетах по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

2.6.3. при осуществлении расходов, связанных с обслуживанием муниципального долга.

2.7. Отдел финансов проверяет документы, представленные получателями бюджетных средств на:

2.7.1. соответствие наличия и правильности оформления реестров на перечисление с соответствующими документами, служащими основанием для платежа в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.7.2. соответствие Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.7.3. целевое использование бюджетных средств.

2.8. На основании прошедших контроль документов получатели бюджетных средств оформляют в автоматизированной системе платежные документы в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации, определяющими правила оформления платежных поручений в части указания в них необходимой информации. Ответственность за неполноту и недостоверность информации, указанной в платежных документах, несут представившие их получатели бюджетных средств.

2.9. Электронные платежные документы подлежат автоматическому контролю на:

2.9.1. наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств;

2.9.2. наличие неисполненного бюджетного обязательства.

2.10. Сформированные реестры на перечисление средств передаются в отдел финансов получателями бюджетных средств на бумажном носителе с печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера (при отсутствии в штате главного бухгалтера только с подписью руководителя), с копиями документов, установленных пунктом 2.5 настоящего Порядка, являющихся основанием для платежей.

2.11. При предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в отдел финансов представляются документы, установленные в нормативном правовом акте Новохопёрского муниципального района о порядке предоставления субсидий.

2.12. При предоставлении межбюджетных трансфертов в отдел финансов представляются документы, установленные нормативным правовым актом Новохопёрского муниципального района о порядке предоставления межбюджетных трансфертов.

2.13. При предоставлении бюджетных кредитов в отдел финансов представляются документы, установленные нормативным правовым актом Новохопёрского муниципального района о порядке предоставления бюджетных кредитов.



### 3. Санкционирование оплаты денежных обязательств

3.1. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в отдел финансов платежные документы, оформленные в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, включенные в реестр финансирования на перечисление средств. Платежные документы и реестры финансирования на перечисление средств при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств и отделом финансов представляются в электронном виде.

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления документооборота в электронном виде платежные документы и реестры финансирования на перечисление средств представляются Отделу финансов в бумажном виде в формате, совместимом с программным комплексом используемой автоматизируемой системы. Платежные документы и реестры финансирования на перечисление средств заверяются подписями должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи и печатью.

3.2. В отделе финансов документы, представленные в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка, проверяются на:

3.2.1. наименования получателя бюджетных средств и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств в отделе финансов;

3.2.2. коды классификации расходов районного бюджета, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и Воронежской области, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

3.2.3. соответствие содержания операции исходя из денежного обязательства коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанном в платежном документе;

3.2.4. непревышение суммы платежного документа остаткам соответствующих

лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств (автоматически);

3.2.5. наличие неисполненного бюджетного обязательства (в автоматическом режиме);

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

3.2.7. наличие и правильность оформления документов, служащих основанием платежей;

3.2.8. соответствие суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных контрактах, договорах, соглашениях;

3.2.9. наличие информации о заключенном контракте (его изменениях).

3.3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствие указанного в платежном документе кода вида расходов, относящегося к расходам бюджетов исходя из содержания текста назначения платежа коду вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации, действующей в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) непревышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.4. При санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

1) соответствие указанного в платежном документе кода классификации источников финансирования дефицита районного бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете

администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

3.5. Проверка и исполнение платежных документов, представленных получателям средств районного бюджета осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления документов в электронном виде.

При представлении документов с 8.00 до 15.00 днем их приема считается текущий день представления документов получателям средств районного бюджета.

Электронный платежный документ может не отклоняться в течении трех рабочих дней в случае необходимости доработки документов получателем бюджетных средств.

3.6. Санционирование оплаты денежных обязательств приостанавливается и платежные документы подлежат отклонению в случаях:

3.6.1. превышения суммы в платежном документе над остатком лимитов бюджетных обязательств;

3.6.2. несоответствия содержания производимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе;

3.6.3. отсутствия или неправильного заполнения документов, согласно пункта 2.10 настоящего Порядка;

3.6.4. отсутствия в поле "Назначение платежа" платежного документа ссылки на документы, служащие основанием платежа;

3.6.5. неверного указания в платежном документе реквизитов получателя средств районного бюджета;

3.6.6. превышения суммы платежного поручения над остатком неисполненного бюджетного обязательства;

3.6.7. несоответствия суммы авансовых платежей размерам авансовых платежей, предусмотренных действующим законодательством и указанных в заключенных контрактах (договорах), договорах, соглашениях;

3.6.8. несоответствия подписей и печатей образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и печатей получателя средств районного бюджета;

3.6.9. приостановления операций на лицевых счетах получателей средств районного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.



3.7. Документы, не соответствующие требованиям для осуществления оплаты с лицевого счета бюджета, возвращаются получателю средств районного бюджета с указанием причины возврата в автоматизированной системе и при необходимости с сопроводительным письмом.

3.8. Главные распорядители средств районного бюджета оформляют реестр в электронной форме на перечисление дотаций, субсидий, межбюджетных трансфертов поселениям и для оплаты расходов, возникающих в рамках бюджетных полномочий районного бюджета, согласно сводной бюджетной росписи районного бюджета и кассового плана исполнения районного бюджета и передают в отдел финансов для проверки и исполнения.

3.9. По разрешительной надписи руководителя отдела финансов уполномоченный специалист по финансированию средств с лицевого счета районного бюджета через свое автоматизированное рабочее место заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет в отдел № 17 УФК по Воронежской области платежные поручения, входящие в состав реестра расходных платежных документов.

Электронные платежные поручения формируются в автоматизированной системе.

3.10. Электронный обмен с органом Федерального казначейства осуществляется в течение операционного дня в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Воронежской области и Администрацией Новохопёрского муниципального района Воронежской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета Новохопёрского муниципального района Воронежской области.

3.11. После отправки в орган Федерального казначейства платежных поручений, входящих в состав реестра расходных платежных документов, пакет документов хранится в отделе финансов.

3.12. Получатели средств районного бюджета через автоматизированные рабочие места получают оперативную информацию о результатах рассмотрения представленных ими документов.

3.13. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого казначейского счета.

3.14. Информация о проведенных операциях получателей средств районного бюджета автоматически отражается на их лицевых счетах.

3.15. Получение выписок из лицевых счетов осуществляется получателями средств районного бюджета самостоятельно через автоматизированные рабочие места.