



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕМИДОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 30.12.2011г. № 112

Об утверждении Методических указаний по применению правил санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и Технологического регламента работы казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

В целях установления единого подхода к санкционированию оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, а также в целях организации работы казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методические указания по применению правил санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного

бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, согласно приложению № 1 к настоящему приказу и Технологический регламент работы казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 07.05.2010 №33 «Об утверждении Методических указаний по применению правил санкционирования оплаты денежных обязательств в ходе исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и Технологического регламента работы казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника казначейского отдела Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области Л.И. Костючкову.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

Начальник Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Демидовский район»  
Смоленской области

Н.П.Козлова

**Приложение №1**

К приказу Финансового  
управления Администрации  
муниципального образования  
«Демидовский район»  
Смоленской области  
от « 30» декабря 2011 № 112

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по применению правил санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели**

1. Настоящие Методические указания по применению правил санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (далее – методические указания) разработаны в целях установления единого подхода к санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели.

2. В целях настоящих методических указаний применяются следующие понятия и термины:

- платежные документы – платежные поручения, заявки на получение наличных денег по установленной форме;

- документы-основания – муниципальные контракты (договоры), дополнительные соглашения к муниципальным контрактам (договорам), документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства при поставке товаров (счет, накладная, акт приемки-передачи, справка-счет, иной документ, подтверждающий получение товара), выполнении работ (счет, акт выполненных работ), оказании услуг (счет за истекший период, акт оказанных услуг), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации,

правовыми актами Смоленской области и муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

3. Положения методических указаний применяются с учетом следующих особенностей:

1) санкционирование оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью, утвержденной начальником Финансового управления Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление);

2) правовые акты муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, устанавливающие положения о порядке и условиях осуществления расходов в течение текущего финансового года, представляются в казначейский отдел в качестве документа-основания для санкционирования оплаты денежных обязательств однократно;

3) при оплате расходов, связанных с реализацией мероприятий муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, муниципальной адресной инвестиционной программы, в качестве документа-основания в казначейский отдел дополнительно представляется выписка из утвержденного перечня программных мероприятий, содержащая пункт соответствующего мероприятия, в рамках которого осуществляются расходы;

4) при заполнении в платежных документах поля «Назначение платежа» по возможности указываются реквизиты (тип, номер, дата) всех документов-оснований с обязательным соблюдением правил указания информации, идентифицирующей платеж, установленных Положением ЦБ РФ от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации», Приказом Минфина России от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации», а также с соблюдением допустимого количества символов в поле текстового реквизита «Назначение платежа», установленных Положением ЦБ РФ от 23.06.1998 № 36-П «О межрегиональных электронных расчетах, осуществляемых через расчетную сеть Банка России».

Кроме того, при заполнении в платежных документах поля «Назначение платежа» могут также указываться реквизиты (тип, номер, дата) документов-оснований, представление которых в казначейский отдел не требуется (журнал операций расчетов по оплате труда; расчетно-платежная ведомость; иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства и не указанные в приведенном перечне документов-оснований);

5) при оплате расходов, производимых в соответствии с правовыми актами муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, в платежных документах в поле «Назначение платежа» указываются реквизиты (тип, номер, дата) правовых актов муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, а в случае оплаты расходов, производимых в рамках мероприятий муниципальных целевых программ, ведомственных целевых программ, муниципальной адресной инвестиционной программы в поле

«Назначение платежа» дополнительно указывается конкретный пункт из утвержденного перечня программных мероприятий;

б) при оплате авансовых платежей за поставку электрической энергии в платежном поручении в поле «Назначение платежа» при указании информации относительно наименования оказанных услуг необходимо указать период (месяц, год), за который осуществляется оплата расходов;

7) санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, осуществляется казначейским отделом Финансового управления при представлении бюджетополучателем, администратором источников, бюджетным учреждением муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области платежных документов и документов-оснований в соответствии с применением следующих правил:

### **1. Получение наличных денег на хозяйственные нужды, на оплату товаров (работ, услуг)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Заявка на получение наличных денег по установленной форме	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на получение наличных денег;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ с применением дополнительной детализации (далее – коды КОСГУ) и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств.</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в заявке на получение наличных денег, должны являться действующими на момент представления заявки на получение наличных денег.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в заявке на получение наличных денег, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>

2.	РАСЧЕТ потребности в наличных денежных средствах (приложение №1).	<p>1. РАСЧЕТ потребности в наличных денежных средствах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумму и конкретные направления расходования денежных средств;</li> <li>- личную подпись и расшифровку подписи руководителя, главного бухгалтера.</li> </ul> <p>2. Размер выплат, указанных в РАСЧЕТЕ потребности в наличных денежных средствах, должен соответствовать нормам, установленным нормативно-правовым актом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</p> <p>3. Содержание операции, исходя из текста направления расходования денежных средств, указанного в РАСЧЕТЕ потребности в наличных денежных средствах, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p> <p>4. Сумма по конкретному направлению расходования денежных средств, указанная в РАСЧЕТЕ потребности в наличных денежных средствах должна соответствовать сумме, указанной в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p>
----	---	--

**2. Оплата труда работников, в том числе по гражданско-правовым договорам, заключенным с физическими лицами (при безналичном и наличном способе оплаты)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1.	Платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях, либо на перечисление денежных средств на расчетный счет кредитной организации для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным между бюджетополучателем (бюджетным учреждением) и кредитной организацией	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при начислении заработной платы (журнал операций расчетов по оплате труда и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду</p>

		<p>КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>5. Платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников должны представляться одновременно с платежными поручениями на уплату страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы.</p>
2.	<p>Платежные поручения на уплату страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы</p>	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на уплату страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы (журнал операций расчетов по оплате труда и (или) исполнительный лист, и (или) заявление работника об удержании и перечислении сумм из заработной платы, и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>
3.	<p>Заявка на получение наличных денег по установленной форме</p>	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на получение наличных денег;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств.</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в заявке на получение наличных денег, должны являться действующими на момент представления заявки на</p>

		<p>получение наличных денег.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в заявке на получение наличных денег, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Заявка на получение наличных денег должна представляться одновременно с платежными поручениями на уплату страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы.</p>
4.	СПРАВКА о начисленной заработной плате (приложение № 2);	<p>1. Сумма начисленных взносов в справке должна соответствовать суммам в платежных поручениях.</p> <p>2. Сумма к выдаче в справке должна соответствовать сумме в заявке на получение наличных денег.</p>
5.	РЕЕСТР договоров гражданско-правового характера для зачисления денежных сумм по оплате услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по данным договорам (приложение № 3);	<p>1. Сумма начисленных взносов в реестре должна соответствовать суммам в платежных поручениях.</p> <p>2. Сумма к выдаче в реестре должна соответствовать сумме в заявке на получение наличных денег.</p> <p>3. Наличие текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.</p>

### 3. Оплата расходов по служебным командировкам (при безналичном и наличном способе оплаты)

1	2	3
№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	<p>Правовой акт муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приказ руководителя учреждения) о командировании работников и СПРАВКА-РАСЧЕТ по служебным командировкам</p>	<p>1. Наличие правового акта муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приказа руководителя учреждения) о командировании работников и СПРАВКИ-РАСЧЕТА по служебным командировкам (или) экономически обоснованного расчета расходов по служебным командировкам оформленного в произвольной форме.</p> <p>2. СПРАВКА-РАСЧЕТ по служебным командировкам или экономически обоснованный расчет расходов по служебным командировкам в произвольной форме должен содержать:</p> <p>- сумму и конкретные направления расходования денежных средств;</p>



	(приложение № 4) или экономически обоснованный расчет расходов по служебным командировкам в произвольной форме	<p>- личную подпись и расшифровку подписи руководителя, главного бухгалтера.</p> <p>3. Размер суточных при служебных командировках, указанный в СПРАВКЕ-РАСЧЕТЕ по служебным командировкам или экономически обоснованном расчете расходов по служебным командировкам, должен соответствовать нормам, установленным законодательством.</p> <p>4. Содержание операции, исходя из текста направления расходования денежных средств, указанного в СПРАВКЕ-РАСЧЕТЕ по служебным командировкам или экономически обоснованном расчете расходов по служебным командировкам, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p> <p>5. Сумма по конкретному направлению расходования денежных средств, указанная в СПРАВКЕ-РАСЧЕТЕ по служебным командировкам или экономически обоснованном расчете расходов по служебным командировкам должна соответствовать сумме, указанной в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p>
2	Платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета работников, открытые в кредитных организациях, либо на перечисление денежных средств на расчетный счет кредитной организации для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным между бюджетополучателем (бюджетным учреждением) и кредитной организацией	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при командировании работников (правовой акт муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приказ руководителя учреждения) о командировании работников и СПРАВКА-РАСЧЕТ по служебным командировкам или экономически обоснованный расчет расходов по служебным командировкам в произвольной форме и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>
3	Заявка на получение	1. Наличие следующих реквизитов и показателей:

	наличных денег по установленной форме	<p>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на получение наличных денег;</p> <p>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</p> <p>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств.</p> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в заявке на получение наличных денег, должны являться действующими на момент представления заявки на получение наличных денег.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в заявке на получение наличных денег, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>
--	---------------------------------------	---

**4. Выплаты районной стипендии «Наши надежды», пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области и другие выплаты социального характера (далее – выплаты социального характера) (при безналичном и наличном способе оплаты)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	<p>Правовой акт муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, устанавливающий порядок и условия назначения выплат социального характера и РЕЕСТР ВЫПЛАТ (приложение № 5)</p>	<p>1. Наличие правового акта муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, устанавливающего порядок и условия назначения выплат социального характера.</p> <p>2. РЕЕСТР ВЫПЛАТ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумму и конкретные направления расходования денежных средств;</li> <li>- личную подпись и расшифровку подписи руководителя, главного бухгалтера.</li> </ul> <p>3. Размер выплат, указанных в РЕЕСТРЕ ВЫПЛАТ, должен соответствовать нормам, установленным нормативно-правовым актом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</p> <p>4. Содержание операции, исходя из текста направления расходования денежных средств, указанного в РЕЕСТРЕ ВЫПЛАТ, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p> <p>5. Сумма по конкретному направлению расходования денежных средств, указанная в РЕЕСТРЕ ВЫПЛАТ должна соответствовать</p>

		сумме, указанной в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.
2	Платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей выплат социального характера, открытые в кредитных организациях, либо на перечисление денежных средств на расчетный счет кредитной организации для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей стипендии в соответствии с договором, заключенным между бюджетополучателем (бюджетным учреждением) и кредитной организацией	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по выплатам социального характера (журнал операций расчетов за месяц и (или) распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приказ руководителя учреждения и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>
3	Платежные поручения на перечисление удержаний из начисленных сумм выплат социального характера	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на перечисление удержаний из начисленных сумм выплат социального характера (журнал операций расчетов за месяц и (или) исполнительный лист, и (или) заявление получателя стипендии о перечислении удержаний из начисленных сумм выплат социального характера, и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p>

		<p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>
4	Заявка на получение наличных денег по установленной форме	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на получение наличных денег;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств.</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в заявке на получение наличных денег, должны являться действующими на момент представления заявки на получение наличных денег.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>4. Сумма, указанная в заявке на получение наличных денег, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p>

**5. Уплата разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций (при безналичном и наличном способе оплаты)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Соответствующее постановление, решение	1. Наличие соответствующего постановления, решения налоговых, контролирующих органов и внебюджетных фондов.
2	Правовой акт муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приказ руководителя)	1. Наличие правового акта муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (приказа руководителя учреждения) на уплату разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций

	учреждения) об уплате разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций	
3	Платежные поручения на уплату разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на уплату разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Сумма, указанная в приказе на уплату разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов и других экономических санкций, должна соответствовать сумме, указанной в платежном поручении (в случае оформления платежного поручения на перечисление денежных средств конкретному получателю).</p>
4	Заявка на получение наличных денег по установленной форме и РАСЧЕТ потребности в наличных денежных средствах (приложение № 1)	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на получение наличных денег;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств.</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные</p>

		<p>в заявке на получение наличных денег, должны являться действующими на момент представления заявки на получение наличных денег.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в заявке на получение наличных денег, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в заявке на получение наличных денег, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Заявка на получение наличных денег должна представляться одновременно с платежными поручениями на уплату страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов РФ, налога на доходы физических лиц, а также на перечисление иных удержаний из заработной платы.</p> <p>7. РАСЧЕТ потребности в наличных денежных средствах должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сумму и конкретные направления расходования денежных средств;</li> <li>- личную подпись и расшифровку подписи руководителя, главного бухгалтера, печать.</li> </ul> <p>8. Содержание операции, исходя из текста направления расходования денежных средств, указанного в РАСЧЕТЕ потребности в наличных денежных средствах, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p> <p>9. Сумма по конкретному направлению расходования денежных средств, указанная в РАСЧЕТЕ потребности в наличных денежных средствах должна соответствовать сумме, указанной в платежном поручении либо заявке на получение наличных денег.</p>
--	--	--

#### **6. Оплата муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров	<p>1. Наличие муниципального контракта (договора) на поставку товаров в письменной форме.</p> <p>2. Содержание операции, исходя из предмета муниципального контракта (договора), должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</p> <p>3. В случае представления платежного поручения на авансирование расходов условиями муниципального контракта (договора) должен быть предусмотрен авансовый платеж в размере, не превышающем предельного размера авансового платежа, установленного решением</p>

		Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.
2	Счет и накладная, или акт приемки-передачи, или справка-счет, и (или) иной документ, подтверждающий получение товара	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие документа-основания с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</li> <li>2. Сумма, указанная в документе-основании, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении, и больше суммы, предусмотренной муниципальным контрактом (договором).</li> <li>3. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</li> <li>4. Содержание операции, исходя из документа-основания, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</li> </ol>
3	Платежные поручения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие следующих реквизитов и показателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) на поставку товаров, и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (счет и (или) накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) справка-счет, и (или) иной документ, подтверждающий получение товара);</li> <li>- номера учтенного в казначейском отделе Финансового управления бюджетного обязательства бюджетополучателя (при его наличии).</li> </ul> </li> <li>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</li> <li>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</li> <li>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</li> <li>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</li> <li>6. Авансовый платеж, указанный в платежном поручении, не должен превышать предельный размер авансового платежа, установленного решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</li> <li>7. Проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания</li> </ul> </li> </ol>

	<p>текста назначения платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном поручении и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства.</li> </ul>
--	---

### 7. Оплата муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ (при безналичном расчете)

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на выполнение работ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие муниципального контракта (договора) на выполнение работ в письменной форме.</li> <li>2. Содержание операции, исходя из предмета муниципального контракта (договора), должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</li> <li>3. В случае представления платежного поручения на авансирование расходов условиями м контракта (договора) должен быть предусмотрен авансовый платеж в размере, не превышающем предельного размера авансового платежа, установленного решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</li> </ol>
2	Счет и акт выполненных работ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие документа-основания с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</li> <li>2. Сумма, указанная в документе-основании, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении, и больше суммы, предусмотренной договором.</li> <li>3. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</li> <li>4. Содержание операции, исходя из документа-основания, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</li> </ol>
3	Платежные поручения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие следующих реквизитов и показателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) на выполнение работ, и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при выполнении работ (счет и (или) акт выполненных работ);</li> <li>- номера учтенного в казначейском отделе Финансового управления бюджетного обязательства бюджетополучателя (при его наличии).</li> </ul> </li> <li>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующим на момент представления платежного поручения.</li> <li>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</li> </ol>



	<p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Авансовый платеж, указанный в платежном поручении, не должен превышать предельный размер авансового платежа, установленного решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</p> <p>7. Проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;</li> <li>- идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном поручении и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства.</li> </ul>
--	--

### **8. Оплата муниципальных контрактов (договоров) на оказание услуг (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг	<p>1. Наличие муниципального контракта (договора) на оказание услуг в письменной форме.</p> <p>2. Содержание операции, исходя из предмета муниципального контракта (договора), должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</p> <p>3. В случае представления платежного поручения на авансирование расходов условиями муниципального контракта (договора) должен быть предусмотрен авансовый платеж в размере, не превышающем предельного размера авансового платежа, установленного решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</p>
2	Счет за истекший период и акт оказанных услуг	<p>1. Наличие документа-основания с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</p> <p>2. Сумма, указанная в документе-основании, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении, и больше суммы, предусмотренной муниципальным контрактом (договором).</p> <p>3. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p> <p>4. Содержание операции, исходя из документа-основания, должно</p>

		соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.
3	Платежные поручения	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) на оказание услуг, и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при оказании услуг (счет за истекший период и (или) акт оказанных услуг);</li> <li>- номера учтенного в казначейском отделе Финансового управления бюджетного обязательства бюджетополучателя (при его наличии).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Авансовый платеж, указанный в платежном поручении, не должен превышать предельный размер авансового платежа, установленного решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</p> <p>7. Проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;</li> <li>- идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном поручении и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства.</li> </ul>

**9. Оплата муниципальных контрактов (договоров) на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), осуществляемые в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой, утверждаемой на текущий финансовый год постановлением Администрации муниципального образования**

**«Демидовский район» Смоленской области, а также оплата муниципальных контрактов (договоров) на текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений, автомобильных дорог (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, утверждающее муниципальную адресную инвестиционную программу на соответствующий финансовый год	<p>1. Наличие утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области муниципальной адресной инвестиционной программы на соответствующий финансовый год.</p> <p>2. Наличие в муниципальной адресной инвестиционной программе, утвержденной на соответствующий финансовый год, объекта капитального строительства (реконструкции), по которому в казначейский отдел Финансового управления представлены документы-основания и платежные документы.</p>
2	Муниципальный контракт (договор)	<p>1. Наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципального контракта (договора) на выполнение работ по капитальному строительству объектов в соответствии с муниципальной адресной инвестиционной программой на соответствующий финансовый год;</li> <li>- муниципального контракта (договора) на текущий и капитальный ремонт зданий, сооружений, заключенного между бюджетополучателем (бюджетным учреждением) и подрядчиком.</li> </ul> <p>2. Содержание операции, исходя из предмета муниципального контракта (договора), должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении.</p> <p>3. В случае представления платежного поручения на авансирование расходов условиями муниципального контракта (договора) должен быть предусмотрен авансовый платеж в размере, не превышающем предельного размера авансового платежа, установленного решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.</p>
3	Смета на проведение работ (сводный сметный расчет стоимости работ), проверенная и согласованная работником ОГУ «УКС Смоленской области или отделом по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее – отдел ЖКХ)	<p>1. Наличие сметы на проведение работ (сводного сметного расчета стоимости работ по объектам капитального строительства) с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</p> <p>2. Наличие в смете (сводном сметном расчете):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- печати (штампа), подписи и расшифровки подписи руководителя ОГУ «УКС Смоленской области» (его заместителя) или отдела ЖКХ;</li> <li>- печати (штампа), подписи и расшифровки подписи руководителя проектной организации (его заместителя);</li> </ul> <p>3. Наличие в смете на проведение работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гербовой печати главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, подписи, расшифровки подписи руководителя главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя (его заместителя);</li> <li>- печати проектной организации, подписи и расшифровки подписи руководителя проектной организации (его заместителя) либо печати подрядчика, подписи и расшифровки подписи руководителя подрядной организации (его заместителя);</li> <li>- печати (штампа), подписи и расшифровки подписи работника ОГУ «УКС Смоленской области, ответственного за проверку стоимости сметной документации на проведение работ по текущему и</li> </ul>

		<p>капитальному ремонту зданий, сооружений или отдела ЖКХ.</p> <p>4. Сумма, указанная в смете на проведение работ (сводном сметном расчете), не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении и меньше суммы, указанной в муниципальном контракте (договоре).</p> <p>5. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p>
4	Акт о приемке выполненных работ, проверенный и согласованный работником ОГУ «УКС Смоленской области или отделом ЖКХ	<p>1. Наличие акта о приемке выполненных работ по форме КС-2, утвержденной постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 11.11.99 №100, с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных установленной формой.</p> <p>2. В случае выполнения работ по объектам капитального строительства в соответствии с муниципальной инвестиционной программой на соответствующий финансовый год проверяется наличие на акте о приемке выполненных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гербовой печати ОГУ «УКС Смоленской области», подписи, расшифровки подписи работника ОГУ «УКС Смоленской области», уполномоченного на подписание актов о приемке выполненных работ или отдела ЖКХ;</li> <li>- печати подрядчика, подписи, расшифровки подписи руководителя подрядной организации (его заместителя);</li> </ul> <p>3. В случае выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными главными распорядителями, распорядителями, бюджетополучателями проверяется наличие на акте о приемке выполненных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гербовой печати главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, подписи, расшифровки подписи руководителя главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя (его заместителя);</li> <li>- печати подрядчика, подписи, расшифровки подписи руководителя подрядной организации (его заместителя);</li> <li>- печати (штампов), подписей и расшифровок подписей лиц ОГУ «УКС Смоленской области, ответственных за приемку выполненных работ или отдела ЖКХ.</li> </ul> <p>4. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p>
5	Справка о стоимости выполненных работ и затрат, проверенная и согласованная ОГУ «УКС Смоленской области» или отделом ЖКХ	<p>1. Наличие справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, утвержденной постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 11.11.99 №100, с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных установленной формой.</p> <p>2. В случае выполнения ремонтно-строительных работ по объектам капитального строительства в соответствии с муниципальной инвестиционной программой на соответствующий финансовый год проверяется наличие на справке о стоимости выполненных работ и затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гербовой печати ОГУ «УКС Смоленской области», подписи и расшифровки подписи руководителя ОГУ «УКС Смоленской области» (его заместителя) или отдела ЖКХ;</li> <li>- печати подрядчика, подписи, расшифровки подписи руководителя подрядной организации (его заместителя);</li> <li>- штампа, подписи, расшифровки подписи лица ОГУ «УКС Смоленской области, ответственного за правильность оформления справок о стоимости выполненных работ и затрат или отдела ЖКХ.</li> </ul> <p>3. В случае выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными главными распорядителями, распорядителями,</p>

		<p>бюджетополучателями проверяется наличие на справке о стоимости выполненных работ и затрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гербовой печати главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя, подписи, расшифровки подписи руководителя главного распорядителя, распорядителя, бюджетополучателя (его заместителя);</li> <li>- печати подрядчика, подписи, расшифровки подписи руководителя подрядной организации (его заместителя);</li> <li>- печати (штампа), подписи, расшифровки подписи лица ОГУ «УКС Смоленской области, ответственного за правильность оформления справок о стоимости выполненных работ и затрат или отдела ЖКХ.</li> </ul> <p>4. Сумма, указанная в справке о стоимости выполненных работ и затрат, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении, и больше суммы, указанной в муниципальном контракте (договоре).</p> <p>5. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p>
6	Счет	<p>1. Наличие счета с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</p> <p>2. Сумма, указанная в счете, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении, и больше суммы, указанной в муниципальном контракте (договоре).</p> <p>3. Дата составления счета не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p>
7	Платежные поручения	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) на выполнение работ, и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при выполнении работ (счет и (или) акт выполненных работ, и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат);</li> <li>- номера учтенного в казначейском отделе Финансового управления бюджетного обязательства бюджетополучателя (при его наличии).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующим на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом</p>

	<p>счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентичность кода (кодов) классификации расходов местного бюджета по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;</li> <li>- идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в платежном поручении и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;</li> <li>- превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства.</li> </ul>
--	---

### **10. Оплата арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Договор аренды (субаренды), содержащий расчет стоимости арендной платы	<p>1. Наличие договора аренды (субаренды) в письменной форме.</p> <p>2. Содержание операции, исходя из предмета договора аренды (субаренды), должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</p>
2	Счет (при его наличии)	<p>1. Наличие счета с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</p> <p>2. Сумма, указанная в счете, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении.</p> <p>3. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p>
3	Платежные поручения на перечисление арендной платы	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием реквизитов (номер, дата) и предмета договора аренды (субаренды) и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по аренде (субаренде) (счет (при его наличии)).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму</p>

	<p>неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).</p> <p>6. Размер и сроки выплаты арендной платы за период пользования имуществом должны соответствовать условиям договора аренды.</p>
--	--

**11. Оплата расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям, арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Договор о возмещении затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи	<p>1. Наличие договора в письменной форме.</p> <p>2. Содержание операции, исходя из предмета договора, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</p>
2	Счет и акт выполненных работ, и (или) экономически обоснованный расчет распределения коммунальных и эксплуатационных расходов между арендодателем и арендатором за истекший период	<p>1. Наличие документа-основания с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой.</p> <p>2. Сумма, указанная в документе-основании, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении, и больше суммы, указанной в договоре.</p> <p>3. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения.</p> <p>4. Содержание операции, исходя из документа-основания, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.</p>
3	Платежные поручения	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием реквизитов (номер, дата) и предмета договора о возмещении затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при оказании услуг (счет и (или) акт выполненных работ, и (или) экономически обоснованный расчет распределения коммунальных и эксплуатационных расходов между арендодателем и арендатором за истекший период);</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующими на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии.</p> <p>4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>5. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств,</p>

	учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).
--	--

## 12. Оплата расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации (при безналичном расчете)

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Документы, подтверждающие членство в некоммерческой организации	1. Наличие документов, подтверждающих членство в некоммерческой организации (протокол заседания органа управления некоммерческой организацией или иной документ, подтверждающий членство в организации).
2	Счет и (или) иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты расходов	1. Наличие документа-основания с заполнением обязательных реквизитов, предусмотренных его формой. 2. Сумма, указанная в документе-основании, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении. 3. Дата составления документа-основания не должна быть позже даты оформления платежного поручения. 4. Содержание операции, исходя из документа-основания, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.
3	Платежные поручения на перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	1. Наличие следующих реквизитов и показателей: - суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения; - кодов классификации расходов местного бюджета (кодов КОСГУ и кодов субсидии, указанных в сведениях об операциях с целевыми субсидиями), по которым необходимо произвести кассовую выплату; - текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при оплате расходов, связанных с уплатой членского взноса (счет и (или) иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты расходов). 2. Коды классификации расходов бюджетов (коды КОСГУ), указанные в платежном поручении, должны являться действующим на момент представления платежного поручения. 3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам КОСГУ, указанным в сведениях об операциях с целевыми субсидиями по соответствующему коду субсидии. 4. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации. 4. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя (сумму неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям).



**13. Оплата за счет средств местного бюджета расходов, связанных с проведением культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции (при безналичном и наличном способе оплаты)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Правовой акт Администрации «Демидовский район» Смоленской области или приказа руководителя бюджетополучателя об организации и проведении мероприятия.	1.Наличие правового акта Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области или приказа руководителя бюджетополучателя об организации и проведении мероприятия. 2.Наличие на приказе согласительной надписи, подписи, расшифровки подписи руководителя главного распорядителя (его заместителя) (в случае проведения мероприятия подведомственным учреждением)
2	План мероприятий на соответствующий финансовый год, утвержденный приказом руководителя учреждения	1. Наличие плана мероприятий на соответствующий финансовый год, утвержденного приказом руководителя учреждения и согласованного главным распорядителем.
3	Смета расходов на проведение мероприятия, согласованная с главным распорядителем, распорядителем	1. Наличие утвержденной приказом руководителя и согласованной с главным распорядителем сметы расходов на проведение мероприятия. 2. Проводимое мероприятие должно быть включено в план мероприятий на соответствующий год.
4	Документы-основания и платежные документы в зависимости от содержания производимых расходов в соответствии с пунктами 1-12 настоящих Методических указаний	1. Направление расходования денежных средств, указанное в документах-основаниях и платежных документах, должно соответствовать направлению расходования денежных средств, указанному в смете расходов на проведение мероприятия. 2. Проверка в соответствии с пунктами 1-12 настоящих Методических указаний в зависимости от содержания производимых расходов.

**14. Оплата расходов, связанных с предоставлением межбюджетных трансфертов поселениям (кроме трансфертов, связанных с передачей полномочий) (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Правовые акты муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, устанавливающие порядок, методику распределения и объемы межбюджетных трансфертов поселениям	1. Для предоставления из местного бюджета межбюджетных трансфертов поселениям проверяется наличие: - решения Демидовского районного Совета депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год, устанавливающего объем и распределение дотаций между поселениями; - правовых актов Смоленской области и (или) муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, устанавливающих порядок и методику распределения дотаций.
2	Платежные поручения на перечисление межбюджетных трансфертов	1. Наличие следующих реквизитов и показателей: - суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения; - кодов классификации расходов местного бюджета, по которым

		<p>необходимо произвести кассовую выплату;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств.</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>4. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя.</p>
3	СПРАВКА-РАСЧЕТ на перечисление межбюджетных трансфертов (приложение № 6)	1. Наличие справки-расчета на перечисление в бюджеты поселений межбюджетных трансфертов с заполнением реквизитов, предусмотренных ее формой.

**15. Оплата расходов, связанных с предоставлением межбюджетных трансфертов, связанных с передачей полномочий (при безналичном расчете).**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Документы, представляемые в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области для санкционирования оплаты денежных обязательств (соглашение)	1. Наличие документов, представляемые в соответствии с правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области для санкционирования оплаты денежных обязательств (соглашение);
2	Платежные поручения на перечисление межбюджетных трансфертов	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета, по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по предоставлению межбюджетных трансфертов (правовые акты Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, устанавливающие порядок, методику распределения и (или) объемы межбюджетных трансфертов поселениям.</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения.</p>

	<p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>4. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя.</p>
--	---

**16. Оплата расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг (при безналичном расчете).**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Правовые акты органа местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, определяющие цели, условия и порядок предоставления субсидии, а также категории и (или) критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц-производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии	<p>1. Наличие решения Демидовского районного Совета депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год, устанавливающего цели предоставления субсидии и объем бюджетных ассигнований на предоставление конкретной субсидии;</p> <p>2. Наличие правовых актов Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, принимаемых в соответствии с решением Демидовского районного Совета депутатов о бюджете на соответствующий финансовый год и определяющих категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц-производителей товаров, работ, услуг, условия и порядок их предоставления, а также порядок их возврата в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.</p>
2	Документы, представляемые в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в казначейский отдел Финансового управления для санкционирования оплаты денежных обязательств по предоставлению субсидий	1. Наличие документов, представляемые в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области для санкционирования оплаты денежных обязательств.
3	Платежные поручения на перечисление субсидий	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета, по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по предоставлению субсидий (справка – расчет и (или) заявка, и (или) реестр, и (или) правовые акты органа местного самоуправления муниципального образования «Демидовский район» Смоленской</li> </ul>

	<p>области, определяющие цели, условия и порядок предоставления субсидии, а также категории и (или) критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц-производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидии, и (или) иные документы-основания).</p> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>4. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете бюджетополучателя.</p> <p>5. В случае представления платежных поручений на авансирование субсидий необходимо, чтобы перечисление субсидий в счет аванса было предусмотрено правовым актом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, определяющим цели, условия и порядок предоставления субсидии.</p>
--	--

**17. Оплата денежных обязательств при перечислении средств резервного фонда Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (при безналичном и наличном способе оплаты)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Распоряжение Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств, направления их расходования и условий их выделения	<p>1. Наличие распоряжения Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о выделении средств из резервного фонда.</p> <p>2. Сумма, указанная в распоряжении Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области о выделении средств из резервного фонда, не должна быть меньше суммы, указанной в платежном поручении.</p> <p>3. Получатель денежных средств, указанный в распоряжении Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, должен соответствовать получателю денежных средств, указанному в платежных поручениях (в случае перечисления денежных средств местным бюджетам в форме межбюджетных трансфертов из местного бюджета либо когда получателем средств является физическое лицо или юридическое лицо, не являющееся бюджетополучателем, бюджетным учреждением).</p>
2	Документы-основания и платежные документы в зависимости от содержания производимых расходов в соответствии с пунктами 1-16 настоящих Методических указаний	<p>1. Проверка в соответствии с пунктами 1-16 настоящих Методических указаний в зависимости от содержания производимых расходов.</p> <p>2. Направление расходования денежных средств, указанное в документе-основании и платежных документах, должно соответствовать направлению расходования денежных средств, указанному в смете расходов за счет бюджетных ассигнований резервного фонда.</p>

**18. Оплата денежных обязательств, связанных с погашением за счет средств местного бюджета кредитов, полученных от кредитных организаций (при безналичном расчете).**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Договор с кредитной организацией, график погашения кредита с указанием конкретных объемов и сроков погашения кредита	1. Наличие договора с кредитной организацией. 2. Наличие графика погашения кредита. 3. Содержание операции, исходя из документа-основания, должно соответствовать коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении.
2	Платежные поручения на погашение кредитов	1. Наличие следующих реквизитов и показателей: - суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения; - кодов классификации расходов местного бюджета, по которым необходимо произвести кассовую выплату; - текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по погашению кредитов за счет средств местного бюджета (кредитный договор). 2. Коды классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения. 3. Указанные в платежном поручении коды КОСГУ, относящиеся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, должны соответствовать кодам, предусмотренным в указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации. 4. Суммы, указанные в платежном поручении, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований, учтенные на лицевом счете администратора источников.

**19. Оплата расходов, связанных с предоставлением бюджетным учреждениям субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и (или) субсидий на иные цели (при безналичном расчете)**

№ п/п	Представляемые документы-основания и платежные документы	Направления проверки документов-оснований и платежных документов
1	2	3
1	Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и (или) Соглашение о	1. Наличие Соглашения, заключенного между структурным подразделением и бюджетным учреждением, оформленного в соответствии с утвержденной примерной формой Соглашения, а также подписанного структурным подразделением и учреждением на уровне подписи руководителя.

	предоставлении субсидии на иные цели (далее – Соглашение)	
2	Платежные поручения на перечисление субсидий бюджетным учреждениям	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- суммы кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платежного поручения;</li> <li>- кодов классификации расходов местного бюджета, по которым необходимо произвести кассовую выплату;</li> <li>- текстового назначения платежа с указанием направления расходования денежных средств и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по предоставлению субсидий бюджетным учреждениям (Соглашение).</li> </ul> <p>2. Коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном поручении, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения.</p> <p>3. Коды КОСГУ, указанные в платежном поручении, должны соответствовать текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденными в установленном порядке Министерством финансов РФ указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p> <p>4. Сумма, указанная в платежном поручении, не должна превышать сумму, подлежащую перечислению в соответствии с установленным графиком перечисления субсидии.</p>

**РАСЧЕТ**  
**потребности в наличных денежных средствах № \_\_\_\_\_**  
на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя средств)

\_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

по чеку № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование расхода	Коды бюджетной классификации						Сумма
		ФКР	ППП	КЦСР	КВР	ЭКР	Дополнительная классификация	
	<b>ИТОГО</b>							

\_\_\_\_\_  
(сумма прописью)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2  
к Порядку исполнения местного бюджета по  
расходам и источникам финансирования дефицита  
местного бюджета

Форма

**СПРАВКА  
о начисленной заработной плате**

\_\_\_\_\_ (наименование получателя средств и номер лицевого счета)

чек № \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
(месяц)

Номер статьи экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации и наименование налога	Расчетные показатели	Номер страницы	Входящее saldo расчетов: дебетовое (-), кредитовое (+)	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете
1	2	3	4	5	6	7
Ст. 211 + Ст. 212	фонд оплаты труда (стр. 08 + стр. 19) - всего	01	-			
	в том числе справочно:					
	выплаты, уменьшающие налогооблагаемую базу для ЕСН, - всего	02			-	-
	из них:					
	- материальная помощь до 3 тыс. рублей	03			-	-
	- больничный лист за первые 2 дня нетрудоспособности	04			-	-
	- компенсация матерям по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет	05			-	-
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении	06			-	-	
- заработная плата инвалидов	07			-	-	
Ст. 211	начислено по ст. 211 - всего	08				
	из них:					
	- налог на доходы физических лиц (13%)	09				
	- профсоюзные взносы (1%)	10				
	- по исполнительному листу	11				
	к выдаче по ст. 211 - всего	12		-		
	в том числе:					
	- заработная плата	13		-		
	- отпускные	14		-		
- премия	15		-			
- материальная помощь	16		-			



	из них: - наличные	17	-			
1	2	3	4	5	6	7
Ст. 212	начислено по ст. 212 - всего	19				
	из них:					
	- компенсация матерям по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет	20				
	к выдаче по ст. 212 - всего	21	-			
	из них:					
- наличные	22	-				
	- на лицевые счета в кредитных организациях	23	-			
Ст. 213	выплаты за счет средств ФСС - всего	24				
	из них:					
	- больничный лист без учета 13% НДФЛ	25				
	- НДФЛ с больничного листа (13%)	26				
	- пособие по беременности и родам	27				
	- пособие на рождение ребенка	28				
	- пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	29				
	к выдаче по ст. 213 - всего	30	-			
	из них:					
- наличные	31	-				
	- на лицевые счета в кредитных организациях	32	-			
ЕСН	начислено ЕСН и сборов по ст. 213 - всего	33				
	в том числе:					
	- федеральный бюджет (6% ПФР)	34				
	- страховая часть трудовой пенсии	35				
	- накопительная часть трудовой пенсии	36				
	- Фонд социального страхования (3,2 %)	37				
	- территориальный ФОМС (2%)	38				
	- федеральный ФОМС (0,8%)	39				
- страхование от несчастных случаев (0,2%)	40					

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

**РЕЕСТР**  
**договоров гражданско-правового характера для начисления денежных сумм по**  
**оплате услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по данным договорам**

\_\_\_\_\_ (наименование получателя средств)

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

\_\_\_\_\_ (код по ФКР, ППП, КЦСР, КВР)

чек № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О. лица, привлекаемого для выполнения работ по договору	Номер и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содержание работ	Начислено	Удержано	К получению в окончательном расчете
	Итого						

К перечислению в Пенсионный фонд РФ (страховая часть) \_\_\_\_\_  
в Пенсионный фонд РФ (накопительная часть) \_\_\_\_\_  
в Пенсионный фонд РФ ( \_\_\_ %) \_\_\_\_\_  
в территориальный ФОМС ( \_\_\_ %) \_\_\_\_\_  
в федеральный ФОМС ( \_\_\_ %) \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**СПРАВКА-РАСЧЕТ  
по служебным командировкам**

к \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ (наименование получателя средств местного бюджета)

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

\_\_\_\_\_ (код по ППП, КРПР, КЦСР, КВР)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			КОСГУ
			Норма расхода	Количество дней	Сумма	
	ИТОГО					
	в том числе:					
	- к перечислению					
	- к выдаче наличными					

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к Порядку исполнения местного бюджета по  
расходам и источникам финансирования дефицита  
местного бюджета  
Форма

## РЕЕСТР ВЫПЛАТ

(наименование получателя средств местного бюджета)

(номер лицевого счета)

(код по ППП, КРПР, КЦСР, КВР)

(номер, дата расчетного документа)

№ п/п	Наименование категории получателя	Размер выплаты на одного получателя	Количество получателей	Начисленная сумма (руб.)
	ИТОГО:			
	в том числе:			
	- к перечислению			
	- к выдаче наличными			

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6  
к Порядку исполнения местного бюджета по  
расходам и источникам финансирования дефицита  
местного бюджета  
Форма

### СПРАВКА-РАСЧЕТ

на перечисление в бюджеты поселений межбюджетных трансфертов

(наименование межбюджетного трансферта)

за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

наименование муниципального образования	объем межбюджетных трансфертов, предусмотренны х в местном бюджете на текущий финансовый год (тыс. руб.)	номер и дата правого акта о порядке перечисления межбюджетн ого трансферта	периодичность и размер перечисления межбюджетного трансферта на основании правового акта	объем межбюджетного трансферта, причитающегося к перечислению в бюджет поселения
1	2	3	4	5

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

38

(расшифровка подписи)

М.П.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**работы казначейского отдела Финансового управления Администрации**  
**муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области**

**1. Осуществление операций по обеспечению получателей средств местного бюджета, муниципальных бюджетных учреждений (далее – клиент) наличными деньгами**

№ п/п	Наименование операции	Наименование документа	Направления проверки
1	Проверка в установленном Финансовым управлением порядке заявки на получение наличных денег	Заявка на получение наличных денег	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Соответствие формы представленной заявки на получение наличных денег форме, утвержденной в порядке установленном Финансовым управлением (в случае представления заявки на получение наличных денег на бумажном носителе).</li><li>2. Наличие подписей руководителя (иного уполномоченного лица), главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) и оттиска печати на заявке на получение наличных денег и их соответствие имеющимся образцам, представленным клиентом (в случае представления заявки на получение наличных денег на бумажном носителе).</li><li>3. Наличие следующих реквизитов и показателей:<ul style="list-style-type: none"><li>- номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;</li><li>- номера, серии, даты и срока действия денежного чека;</li><li>- фамилии, имени и отчества получателя средств по денежному чеку;</li><li>- данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по денежному чеку.</li></ul></li><li>4. Соответствие данных паспорта или иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица клиента, данным, указанным в заявке на получение наличных денег.</li><li>5. Соответствие даты получения заработной платы (денежного содержания) и стипендии в денежном чеке, заявке на получение наличных денег установленным</li></ol>

			<p>срокам выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера.</p> <p>6. Соответствие заявки на получение наличных денег на бумажном носителе ее электронному образцу (при представлении на бумажном носителе).</p>
2	Проверка в установленном Финансовым управлением порядке денежных чеков	Денежный чек	<p>1. Наличие следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на корешке денежного чека подписи уполномоченного лица, заверенной подписями руководителя или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в карточке образцов подписей и оттиска печати с правом второй подписи;</li> <li>- фамилии, имени и отчества получателя средств по денежному чеку.</li> </ul> <p>2. Соответствие подписей руководителя (иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) на корешке денежного чека образцам, имеющимся в карточке образцов подписей и оттиска печати.</p> <p>3. Наличие сокращенного наименования клиента на оборотной стороне денежного чека.</p> <p>4. Наличие на оборотной стороне денежного чека цели расхода получаемых денежных сумм.</p> <p>5. Соответствие сумм, указанных в денежном чеке цифрами и прописью.</p> <p>6. Соответствие сумм, указанных на лицевой и оборотной стороне денежного чека.</p> <p>7. Соответствие данных паспорта или иного заменяющего паспорт документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица клиента, данным, указанным в денежном чеке.</p> <p>8. Соответствие денежного чека заявке на получение наличных денег в части проставленных в них серии, номера и даты денежного чека, суммы, подлежащей получению, фамилии, имени, отчества получателя средств по денежному чеку.</p>
3	Формирование в ПК «Бюджет-КС» сводных заявок на получение наличных денег (далее – сводная заявка)	Сводная заявка на получение наличных денег	<p>1. Формирование в ПК «Бюджет-КС» сводных заявок на основании представленных клиентами заявок на получение наличных денег отдельно к соответствующему счету Финансового управления, открытому для обеспечения наличными денежными средствами на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям» (далее счет № 40116) для последующей передачи в уполномоченное учреждение банка.</p> <p>2. Проверка наличия следующих реквизитов и показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- счета Финансового управления для выдачи наличных денег клиентам;</li> <li>- наименования банка, в котором открыт счет Финансовому управлению для выдачи наличных денег клиентам;</li> <li>- наименования клиентов;</li> <li>- серии, номера и суммы денежных чеков;</li> <li>- общей суммы сводной заявки.</li> </ul> <p>3. Проверка соответствия количества заявок на получение наличных денег,</p>



			указанных в сводной заявке, фактически представленным денежным чекам. 4. Формирование и сохранение сводных заявок на получение наличных денег в виде файла MS Excel, размещение в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС». 5. Передача сводных заявок в отдел учета и отчетности для оформления подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, представленную в учреждение банка к соответствующему счету Финансового управления, открытому на балансовом счете № 40116 и (или) проставления ЭЦП в электронном виде в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС».
4	Формирование в ПК «Бюджет-КС» платежных поручений на перечисление средств: 1) с лицевого счета бюджета, открытого в УФК по Смоленской области, на счет № 40116 в учреждении банка	Платежное поручение	1. Соответствие сформированного платежного поручения общей сумме сводной заявки. 2. Проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам, указанным в сводной заявке на идентичность: - счета Финансового управления для выдачи наличных денег клиентам; - наименования банка, в котором открыт счет Финансового для выдачи наличных денег клиентам. 3. Передача платежных поручений в отдел учета и отчетности для оформления подписями лиц и оттиском гербовой печати, включенными в карточку образцов подписей и оттиска печати Финансового управления, представленную в учреждение банка к соответствующему счету № 40116 и (или) проставления ЭЦП в электронном виде в ПК «Бюджет-КС».
5	Выдача подписанных начальником Финансового управления и главным бухгалтером (иными уполномоченными начальником Финансового управления лицами) и заверенных оттиском гербовой печати Финансового управления денежных чеков клиентам	Денежные чеки	1. Наличие подписей начальника Финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и оттиска гербовой печати Финансового управления. 2. Выдача денежного чека уполномоченному лицу клиента, поименованному в заявке на получение наличных денег и денежном чеке после проверки данных паспорта уполномоченного лица клиента.
6	Формирование в ПК «Бюджет-КС» рейсов отправки платежных поручений по объявлениям на взнос наличными	Рейсы платежных поручений	1. Проверка соответствия общей суммы рейса платежных поручений общей сумме сформированных платежных поручений согласно объявлениям на взнос наличными в разрезе счетов Финансового управления, открытых для обеспечения наличными деньгами.
7	Формирование в ПК «Бюджет-КС» реестров электронных платежных поручений, выгрузка платежных поручений в электронном виде (на магнитный носитель) для отправки в уполномоченные учреждения банков	Реестры электронных платежных поручений	1. Формирование осуществляется на основании сформированных рейсов платежных поручений. 2. Формирование и сохранение реестров электронных платежных поручений в виде файла MS Excel, размещение в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС». 3. Передача в отдел учета и отчетности для оформления подписями начальника Финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и заверения их оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭЦП в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС».

8	Установление остатка лимита кассы клиентам	Расчет на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу (далее – расчет лимита остатка кассы) в двух экземплярах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие формы, представленного расчета лимита остатка кассы форме, утвержденной в порядке установленном Финансовым управлением.</li> <li>2. Наличие наименования клиента.</li> <li>3. Наличие номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту.</li> <li>4. Наличие испрашиваемой суммы лимита остатка кассы.</li> <li>5. Наличие подписей руководителя (иного уполномоченного лица), главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) на расчете лимита остатка кассы и их соответствие имеющимся образцам, представленным клиентом.</li> <li>6. Правильность расчета среднедневной налично-денежной выручки и среднедневного расхода.</li> <li>7. Наличие от клиента письма произвольной формы с обоснованием причин испрашиваемой суммы лимита остатка кассы, в случае, если испрашиваемая сумма лимита выше среднедневной выручки и среднедневного расхода.</li> <li>8. Внесение записи о величине лимита остатка кассы на обоих экземплярах расчета остатка лимита кассы, представленного клиентом.</li> <li>9. Доведение установленного лимита остатка кассы до клиентов.</li> </ol>
---	--	---	--

## 2. Осуществление операций по проведению клиентами безналичных расчетов

№ п/п	Наименование операции	Наименование документа	Направления проверки
1	Проверка платежных поручений	Платежные поручения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие формы представленного платежного поручения форме 0401060, утвержденной Положением Центрального Банка Российской Федерации № 2-П от 03.10.2002 «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе).</li> <li>2. Наличие подписей руководителя (иного уполномоченного лица), главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) и оттиска печати на платежном поручении и их соответствие имеющимся образцам, представленным клиентом (в случае представления платежного поручения на бумажном носителе).</li> <li>3. Наличие следующих реквизитов и показателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номера соответствующего лицевого счета, открытого клиенту;</li> <li>- наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;</li> <li>- данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);</li> <li>- суммы налога на добавленную стоимость (при наличии).</li> </ul> </li> <li>4. Проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам, указанным в документах, подтверждающих принятые денежные обязательства на:</li> </ol>

			<p>- идентичность наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств.</p> <p>5. Проверка платежного поручения при перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации на:</p> <p>- правильность оформления платежного поручения в соответствии с порядком, установленным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2006 № 298-П/173Н «Положение об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства»;</p> <p>- правильность указания информации в полях платежного поручения в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».</p> <p>6. Проверка соответствия даты платежного поручения на перечисление заработной платы (денежного содержания) и стипендии установленным срокам выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера клиентам.</p> <p>7. Соответствие платежного поручения на бумажном носителе его электронному образцу (при представлении на бумажном носителе).</p>
2	Формирование в ПК «Бюджет-КС» рейсов отправки платежных поручений	Рейсы платежных поручений	1. Включение в рейс отправки проверенных платежных поручений.
3	Формирование в ПК «Бюджет-КС» реестров электронных платежных поручений, выгрузка платежных поручений в электронном виде в СЭД и отправка в УФК по Смоленской области – по средствам местного бюджета; на магнитный носитель – по средствам бюджетных учреждений для последующей отправки в уполномоченные учреждения банка	Реестры электронных платежных поручений	<p>1. Включение в реестр электронных платежных поручений сформированных рейсов платежных поручений.</p> <p>2. Формирование и сохранение реестров электронных платежных поручений в виде файла MS Excel, размещение в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС».</p> <p>3. Оформление реестров электронных платежных поручений подписями начальника и главного бухгалтера Финансового управления (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и заверение их оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭЦП в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС».</p>
4	Формирование в ПК «Бюджет-КС» выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета	Выписки и приложения к выпискам из лицевых счетов распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета	<p>1. Формирование выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – выписок и приложений к выпискам) в разрезе платежных документов и кодов бюджетной классификации по операциям за данный операционный день.</p> <p>2. Проверка выписок и приложений к выпискам на полноту и правильность отражения операций по кассовым выплатам и восстановлению кассовых выплат.</p> <p>Проставление на проверенных и распечатанных выписках и приложениях к выпискам штампа «Проведено» с подписью ответственного работника.</p>

			3. Выдача выписок и приложений к выпискам с отметкой Финансового управления «Проведено» на бумажном носителе под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному счету, или представителям по доверенности, оформленной в соответствии с установленным порядком Финансового управления.
5	Формирование в ПК «Бюджет-КС» выписок из лицевых счетов бюджетных учреждений, из отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения, выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (далее – выписка)	1. Формирование выписок из лицевого счета в разрезе платежных документов и кодов КОСГУ с применением дополнительной детализации (далее – код КОСГУ) по операциям за данный операционный день. 2. Проверка выписок на полноту и правильность отражения операций по поступлениям, возвратам поступлений, по кассовым выплатам и восстановлению кассовых выплат. Проставление на проверенных выписках штампа «Проведено» с подписью ответственного работника. 3. Выдача выписок с отметкой Финансового управления «Проведено» на бумажном носителе под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному счету, или представителям по доверенности, оформленной в соответствии с установленным порядком Финансового управления.
6	Формирование в ПК «Бюджет-КС» выписок из лицевых счетов по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета (далее – выписка)	1. Формирование выписок в разрезе платежных документов по операциям за данный операционный день. 2. Проверка выписок на полноту и правильность отражения операций по поступлениям, возвратам поступлений, по кассовым выплатам и восстановлению кассовых выплат. Проставление на проверенных выписках штампа «Проведено» с подписью ответственного работника. 3. Выдача выписок с отметкой Финансового управления «Проведено» на бумажном носителе под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному счету, или представителям по доверенности, оформленной в соответствии с установленным порядком Финансового управления.
7	Формирование в ПК «Бюджет-КС» оборотной ведомости по лицевым счетам получателей средств	Оборотная ведомость по лицевым счетам	1. Формирование осуществляется на основании отраженных операций на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей и получателей средств на основании выписки из лицевого счета бюджета и проведенных УФК по Смоленской области платежных документов. 2. Формирование и сохранение ее в виде файла MS Excel, размещение в ПК «ДелоПро», оформление ЭЦП начальника отдела операционно-кассового обслуживания (его заместителя) в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС». 3. В соответствии с оборотной ведомостью по лицевым счетам осуществляется подборка документов операционного дня и проверяется их комплектность.
8	Формирование в ПК «Бюджет-КС» оборотной ведомости по лицевым счетам бюджетных учреждений	Оборотная ведомость по лицевым счетам	1. Формирование осуществляется на основании отраженных операций на лицевых счетах бюджетных, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений на основании выписки о движении средств на счете Финансового управления, открытом для учета операций со средствами бюджетных учреждений на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» в

			уполномоченном учреждении банка. 2. В соответствии с оборотной ведомостью по лицевым счетам осуществляется подборка документов операционного дня и проверяется их комплектность.
9	Формирование в ПК «Бюджет-КС» оборотной ведомости по лицевым счетам по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета	Оборотная ведомость по лицевым счетам	1. Формирование осуществляется на основании отраженных операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета на основании выписки о движении средств на счете Финансового управления, открытом для учета средств во временном распоряжении на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений» в уполномоченном учреждении банка. 3. В соответствии с оборотной ведомостью по лицевым счетам осуществляется подборка документов операционного дня и проверяется их комплектность.
10	Сверка операций, учтенных на лицевых счетах распорядителей средств, получателей средств, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета по состоянию на 1 число месяца между Финансовым управлением и главным распорядителем, распорядителем, получателем средств	Отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее – отчет о состоянии лицевого счета)	1. Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по кассовым выплатам и восстановлению кассовых выплат. 2. Предоставление под расписку главным распорядителям, распорядителям, получателям средств отчета о состоянии лицевого счета на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала финансового года по соответствующим кодам бюджетной классификации на бумажном носителе или в электронном виде.
11	Сверка операций, учтенных на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (далее – отчет о состоянии лицевого счета)	1. Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по поступлению, расходованию средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности. 2. Предоставление под расписку бюджетному учреждению отчета о состоянии лицевого счета на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала финансового года по соответствующим кодам КОСГУ на бумажном носителе или в электронном виде.
12	Сверка операций, учтенных на лицевых по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета (далее – отчет о состоянии лицевого счета)	1. Проверка сформированных отчетов о состоянии лицевого счета на полноту и правильность отражения операций по поступлению и расходованию средств. Проставление в ПК «Бюджет-КС» на проверенных отчетах о состоянии лицевого счета аналитического признака «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника. Оформление проверенных отчетов о состоянии лицевого счета в электронном виде ЭЦП начальника отдела операционно-кассового обслуживания казначейского управления (его заместителя). 2. Предоставление под расписку клиентам отчета о состоянии лицевого счета на первое число месяца, следующего за отчетным, сформированного нарастающим итогом с начала финансового года на бумажном носителе или в электронном виде.
13	Уточнение поступлений по платежным документам, отнесенным	Уведомление об уточнении вида и принадлежности	1. Формирование в ПК «Бюджет-КС» уведомления на основании платежных поручений, отнесенных УФК по Смоленской области к невыясненным поступлениям

	УФК по Смоленской области к невыясненным поступлениям, и предоставление в указанный орган уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа	платежа (далее – уведомление)	на основании выписки из лицевого счета бюджета и письма от получателя средств с указанием в нем кодов классификации расходов бюджетов с резолюцией начальника Финансового управления «Для исполнения». 2. Проставление в ПК «Бюджет-КС» на уведомлениях аналитического признака «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника.
14	Уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и предоставление в УФК по Смоленской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – уведомление)	1. Формирование в ПК «Бюджет-КС» уведомления на основании письма получателя средств (главного администратора) с указанием в нем необходимости уточнения кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). 2. Проверка на наличие на лицевом счете получателя средств, администратора свободного остатка лимитов бюджетных обязательств (неиспользованных бюджетных ассигнований) по коду классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены. 3. Проставление в ПК «Бюджет-КС» на уведомлениях аналитического признака «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника. 4. Представление уведомления в УФК по Смоленской области в соответствии с Регламентом.
15	Проверка в ПК «Бюджет-КС» уведомления об уточнении операций клиента, сформированного бюджетным учреждением для уточнения поступлений по платежным документам, отнесенным Финансовым управлением к невыясненным поступлениям.	Уведомление об уточнении операций клиента	1. Проверка сформированного бюджетным учреждением уведомления об уточнении операций клиента на правильность заполнения и отнесения к кодам КОСГУ в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. 2. Проставление аналитических признаков «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника, «Забракован» с указанием причины забраковки и Ф.И.О. ответственного работника и подтверждения путем проставления даты проводки.
16	Проверка в ПК «Бюджет-КС» уведомления об уточнении операций клиента, сформированного бюджетным учреждением по кассовым выплатам в случае ошибочного указания в платежном документе кода КОСГУ.	Уведомление об уточнении операций клиента	1. Проверка сформированного уведомления об уточнении операций клиента на правильность заполнения и отнесения к кодам КОСГУ в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и на наличие на лицевом счете бюджетного учреждения свободного остатка денежных средств по коду КОСГУ, на который данные расходы должны быть отнесены. 2. Проставление аналитических признаков «Проверено» с указанием Ф.И.О. ответственного работника, «Забракован» с указанием причины забраковки и Ф.И.О. ответственного работника и подтверждения путем проставления даты проводки.
17	Формирование в ПК «Бюджет-КС» рейсов отправки платежных поручений по перечислению остатков средств бюджетных учреждений в местный бюджет	Рейсы платежных поручений	1. Проверка соответствия общей суммы рейса платежных поручений общей сумме сформированных платежных поручений отделом учета и отчетности.
18	Формирование в ПК «Бюджет-КС»	Реестры электронных	1. Формирование осуществляется на основании сформированных рейсов платежных

	реестров электронных платежных поручений, выгрузка платежных поручений в электронном виде (на магнитный носитель) для отправки в уполномоченные учреждения банков	платежных поручений	поручений. 2. Формирование и сохранение реестров электронных платежных поручений в виде файла MS Excel, размещение в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС». 3. Передача в отдел учета и отчетности для оформления подписями начальника Финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником Финансового управления лиц) и заверения их оттиском гербовой печати Финансового управления на бумажном носителе и (или) ЭЦП в ПК «ДелоПро» или ПК «Бюджет-КС».
--	---	---------------------	---