

**09.10.2013 № 434-п**  
**Санкт-Петербург**

Об утверждении Порядка санкционирования  
оплаты денежных обязательств получателей  
средств бюджета Муниципального образования  
Муниципальный округ Гражданка

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка, утвержденным решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 21.08.2013 № 22 «О бюджетном процессе в Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

А.Н.Фаер

## Приложение

к постановлению  
Местной администрации  
Муниципального образования  
Муниципальный округ Гражданка

от 09.10.2013 № 434-п

### **ПОРЯДОК санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателем средств бюджета Местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, лицевой счет которой открыт в Управлении Федерального казначейства по Санкт-Петербургу.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств бухгалтерией Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее - бухгалтерия), осуществляется в форме совершения главой Местной администрации разрешительной надписи (акцепта) на счетах (документах к оплате) после их проверки, а также проверки документов, обосновывающих платеж, работниками бухгалтерии в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов, обосновывающих платеж, в бухгалтерию, при наличии денежных средств на лицевом счете. Датой поступления документов в отдел (бухгалтерию) считается:

а) текущий рабочий день, если документы поступили до 15-00 часов текущего рабочего дня;

б) следующий за текущим рабочий день, если документы поступили после 15-00.

3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, к платежным документам прилагают подлинники документов, необходимые для санкционирования работниками бухгалтерии оплаты платежных документов:

а) муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, выполнение работ,

б) оказание услуг;

в) договоры подряда на оказание услуг;

г) сметные расчеты стоимости работ, услуг, сметы на капитальный и текущий ремонты, составленные в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы капитального и текущего ремонтов, утвержденные заказчиком;

д) счета, счета-фактуры, оформленные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации;

е) акты сверок задолженности за оказанные услуги;

ж) акты сдачи-приемки выполненных работ (услуг) и другие документы по учету выполненных работ (оказанных услуг) и сложившихся затрат по формам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ (оказанных услуг), исполнительные документы;

ж) иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

4. Подлинные документы после санкционирования остаются в бухгалтерии и служат основанием для оплаты.

5. Платежные и иные документы, обосновывающие платеж, работниками бухгалтерии проверяются на:

а) соответствие бюджетным ассигнованиям текущего года;

б) соответствие содержания проводимой операции кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

в) соответствие целевому назначению платежа;

г) соответствие назначения платежа, указанного в платежных документах, кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации;

д) соответствие сумм, указанных в платежных документах, прилагаемым документам, необходимым для санкционирования их оплаты, соответствие принятым договорам, контрактам (бюджетным обязательствам);

е) не превышение указанного в платежном документе авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами;

ж) наличие документов, необходимых для санкционирования оплаты платежных документов, которые перечислены в назначении платежа в платежном документе.

6. При положительном результате проверки предоставленных платежных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, работниками бухгалтерии составляется платежное поручение в электронном виде с применением электронной цифровой подписи. Платежное поручение передается по каналам связи в Управление Федерального казначейства по Санкт-Петербургу для осуществления кассового расхода, списания средств с лицевого счета получателя средств бюджета. Оплата производится только при наличии финансирования по КБК расхода.