



Администрация города Нefтеюганска
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
НЕФТЕЮГАНСКА

ПРИКАЗ

31.12.2019

№ 119

г.Нефтеюганск

**О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета города Нefтеюганска и администраторов
источников финансирования дефицита бюджета города Нefтеюганска**

В соответствии со ст. 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Нefтеюганска и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нefтеюганска согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Приказ департамента финансов от 30.12.2016 года №91 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Нefтеюганска и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нefтеюганска».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного бухгалтера (Н.В.Снигиреву).

Директор

Л.И.Щегульная

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Нефтеюганска и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска

1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Нефтеюганска и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска устанавливает правила санкционирования департаментом финансов администрации города Нефтеюганска (далее - департамент финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Нефтеюганска (далее - получатели средств бюджета города) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска (далее — Порядок санкционирования), лицевые счета которых открыты в департаменте финансов.

Санкционирование денежных обязательств осуществляется в информационной системе исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК).

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета города:

1) формируют в системе АЦК электронный документ «Заявка на оплату расходов» (далее – ЭД «ЗОР»)/«Заявка на кассовый расход по источникам»¹.

Заявка на оплату расходов должна соответствовать следующим требованиям:

-соблюдение правил оформления платежных документов, установленных Банком России от 19 июня 2012 года №383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств»;

-наличие лимитов бюджетных обязательств/бюджетных ассигнований по соответствующей бюджетной строке;

-соответствие документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;

-соответствие указанных в заявке кодов бюджетной классификации текстовому назначению платежа;

2) до 12-00 часов отправляют ЭД «ЗОР», заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера, соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.

3. Главные распорядители бюджетных средств:

¹ При отсутствии у получателя средств бюджета города технической возможности предоставления документов в электронном виде, документы представляются на бумажном носителе.

1) Проверяют в течение 1-го рабочего дня Заявки на оплату расходов получателей средств бюджета города на соблюдение предъявляемых к ним требований, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Внесение изменений в Заявки на оплату расходов, составленные получателями средств бюджета города, не допускается.

В случае нарушения требований, предъявляемых к Заявке на оплату расходов, главные распорядители бюджетных средств вправе отказать в подтверждении денежных обязательств с указанием причин отказа.

2) Направляют ЭД «ЗОР», заверенные подписью главного бухгалтера, на проверку в департамент финансов путем перевода на дополнительный статус «Отправлен в ФО».

Отдел АЦК проверяет их на соответствие установленной форме, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, а также на соответствии условиями пункта 6 настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктом 9 - 12 настоящего Порядка, и на наличие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета города и главным администратором источников финансирования дефицита бюджета города.

4. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка ЭД «ЗОР» на соответствие:

1) номера лицевого счета, открытого получателю средств бюджета города или главному администратору источников финансирования дефицита бюджета города;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам классификации расходов бюджета города, действующим в текущем финансовом году;

3) содержания операции, исходя из электронной (на бумажном носителе) копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, назначению платежа и суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

4) не превышение суммы остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета города.

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных ЭД «ЗОР», наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

6) номера учтенного бюджетного обязательства получателя средств бюджета города (при его наличии);

7) реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее соответственно - муниципальный контракт, иной

контракт (договор, соглашение), изменения к муниципальному контракту или иному контракту (договору, соглашению) или договора аренды или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета города бюджетного обязательства (далее - документ-основание);

8) номера учтенного денежного обязательства получателя средств бюджета города (при его наличии);

9) реквизитов (номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, или универсальный передаточный документ), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура, или универсальный передаточный документ), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных нормативными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

В одном документе может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджета (классификации источников финансирования дефицита бюджета) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета города (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города).

Заявка на оплату расходов, представленная в течение установленного операционного дня, подлежит проверке не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления.

5. Проверенный отделом АЦК ЭД «ЗОР» включают в электронный документ «Распорядительная заявка», заверяют подписями руководителя и главного бухгалтера и направляют его для исполнения в департамент финансов путем перевода ЭД на дополнительный статус «Отправлен в ФО».

ЭД «Распорядительная заявка» представленный в течение установленного операционного дня, подлежит исполнению не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления.

6. Получатель средств бюджета города для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды указывают реквизиты контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг действующим законодательством не предусмотрено, в ЭД «ЗОР» указываются реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с нормативными правовыми актами и условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в ЭД «ЗОР» могут указываться только реквизиты контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств бюджета города представляет в отдел АЦК ЭД «ЗОР» и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

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

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением судебных актов по искам к бюджету города о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти города либо должностных лиц этих органов.

9. Для подтверждения возникновения денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг к ЭД «ЗОР» в системе АЦК прикрепляются скан – копии оригиналов документов (далее - электронная копия документа):

- при поставке товаров: накладная и (или) акт приемки-передачи, счет и (или) счет-фактуру;

- при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ, акт оказанных услуг, счет и (или) счет-фактуру;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

9.1. Скан-копия формируется на любом оборудовании (планшетный или поточный сканер, ксерокс и т.п.), позволяющем осуществить сканирование оригинала документа в соответствии со следующими требованиями:

- изображение (скан-копия) должно соответствовать формату оригинала документа, содержать все реквизиты, быть четким, легко читаемым;

10. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникшего по ранее учтенному бюджетному обязательству, осуществляется проверка соответствия информации, указанной в расчетном документе, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

- 1) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета города по бюджетному обязательству и платежу;
- 2) идентичность кода валюты Российской Федерации, в которой принято бюджетное обязательство и в которой должен быть осуществлен платеж;
- 3) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
- 4) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в расчетном документе по бюджетному обязательству и платежу;
- 5) не превышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;
- 6) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа.

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

- 1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в расчетном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;
- 2) соответствие указанных в расчетном документе кодов КОСГУ и КВР, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;
- 3) не превышение сумм, указанных в расчетном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета города.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета города осуществляется проверка по следующим направлениям:

- 1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета города, указанные в расчетном документе, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета города, действующим в текущем финансовом году;
- 2) соответствие указанных в ЭД «ЗОР» кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 3) не превышение сумм, указанных в расчетном документе, остаткам бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.

13. В случае если форма или информация, указанная в документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 10 - 12 настоящего Порядка, отдел АЦК отклоняет документ с указанием причины неисполнения в

электронном виде не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка.

14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, документ принимается к исполнению не позднее срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

15. После проверки документов начальник отдела АЦК, (лицо, исполняющее его обязанности в период временного отсутствия):

формирует в системе АЦК платежные поручения, подтверждающие оплату денежных обязательств, в электронном виде.

формирует в системе Удаленного Финансового Документооборота (далее – система СУФД) пакеты платежных поручений, подписывает их ЭП. Подписанные электронные документы отправляются по каналам связи до 15-30 часов операционного дня в Управление Федерального казначейства по Ханты-мансийскому автономному округу- Югре (далее - УФК).

16. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется ежедневно на основании выписок с лицевого счета для учета операций по расходам бюджета города, полученных в электронном виде из УФК, подтверждающих списание денежных средств.

В выписке из лицевого счета отражается:

- входящий на начало операционного дня и исходящий на конец операционного дня остатки денежных средств;
- наименование и реквизиты контрагента;
- дата и номер платежных документов;
- основание (назначение платежа платежного документа);
- сумма поступлений и сумма выплат.

В случае неполучения выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним получатель средств бюджета города обязан направить письменное обращение в департамент финансов.

Получатель средств бюджета города обязан письменно сообщить в департамент финансов не позднее чем через три рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

Выписка из лицевого счета получателя средств бюджета города с приложениями и отметкой отдела АЦК об исполнении предоставляется в электронном виде в системе АЦК-Финансы.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств бюджета города в процессе исполнения сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым они были произведены.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у получателя средств бюджета города в процессе исполнения смет предыдущих финансовых лет, подлежат зачислению в доход бюджета города на лицевой счет соответствующего главного администратора доходов.

17. При необходимости получатели средств бюджета города в пределах текущего финансового года уточняют произведенные кассовые выплаты и (или) коды бюджетной классификации.

Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам осуществляется:

- при изменении кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Решения Думы города о бюджете города Нефтеюганска на текущий финансовый год и плановый период, приказа департамента финансов;

- при изменении дополнительных кодов, используемых в системе АЦК, утвержденных приказом департамента финансов;

- при ошибочном указании получателем средств бюджета города в расчетном документе кода бюджетной классификации.

Для уточнения произведенных кассовых выплат и (или) кодов бюджетной классификации получатель средств бюджета города представляет письмо на имя директора департамента финансов (лицо, его заменяющее) с указанием причины проведения данной операции.

На основании письма отдел АЦК в течение двух дней формирует справку по расходам и Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее- уведомление) и уведомляет:

- УФК об уточнении произведенных кассовых выплат, путем отправления уведомления по каналам электронной связи;

- получателей средств бюджета города путем отражения операций в выписке с лицевого счета.

Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 050 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» на восстановление произведенных кассовых расходов получателя средств бюджета города, отдел АЦК уведомляет получателя средств бюджета города путем направления ему соответствующего платежного документа.

Получатель средств бюджета города в течение двух рабочих дней с момента получения платежного документа направляет в департамент финансов письмо (с приложением копии платежного документа по которому был осуществлен кассовый расход) с обращением об уточнении кода бюджетной классификации.

Отдел АЦК в течение двух рабочих дней с момента получения от получателя средств бюджета города письма формирует уведомление и направляет для исполнения в УФК.

Операции по исполнению бюджета города завершаются 31 декабря, и регламентируются Приказом департамента финансов об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета города в текущем финансовом году.

Согласование

проекта приказа департамента финансов администрации города
Нефтеюганска «О санкционирования оплаты денежных обязательств
получателей средств бюджета города Нефтеюганска и администраторов
источников финансирования дефицита бюджета города Нефтеюганска»

1. Визы:

Заместитель директора департамента –
главный бухгалтер



Н.В.Снигирева

Специалист-эксперт отдела сводного
бюджетного планирования

И.А.Турышева

2. Проект разработан:

Начальником отдела АЦК исполнения бюджета Л.В.Шабурниковой



3. Примечание (замечания):

4. Рассылка:

отдел автоматизированного центра контроля исполнения бюджета