ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

От 12 мая 2016 г. № 23-О
г. Южноуральск

О Порядке санкционирования
оплаты денежных обязательств получателей
средств бюджета городского округа
и администраторов источников
финансирования дефицита
бюджета городского округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Южноуральском городском округе
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Южноуральского городского округа от 29.07.2015г. № 21-О «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ".

3.Документоведу Ю.А. Гостевой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Финансового управления администрации Южноуральского городского округа.

4. Организацию выполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета С.К. Дроздову.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник Финансового управления
администрации Южноуральского
городского округа О.А. Акишина

Ознакомлены:

Заместитель начальника Финансового управления администрации Южноуральского городского округа Ю.Г. Новикова

Начальник отдела бюджетной политики и финансирования социальной сферы Финансового управления Н.А. Бобылева

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления С.К. Дроздова

Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности Финансового управления Т.В. Назарова

Утвержден приказом
Финансового управления
администрации Южноуральского
городского округа
от 15 февраля 2016 г. № -О

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Южноуральском городском округе и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации Южноуральского городского округа (далее именуется – Финансовое управление) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа (далее именуются - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее именуются - администраторы источников).

II. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Финансовое управление заявку на оплату расходов согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется - Заявка).

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств (администратором источников) и Финансовым управлением (далее именуется - электронный документооборот) Заявка представляется в электронном виде.

Заявка при отсутствии электронного документооборота представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее именуется - карточка).

3. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

2) код классификации расходов бюджета городского округа, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату);

3) сумму кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской

Федерации;

4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

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

7) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии:

муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием (далее – муниципальный контракт);

договора аренды;

соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее именуется - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения;

8) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

9) назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

10) уникальный номер реестровой записи муниципального контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее именуется - реестр контрактов);

11) номер учтенного бюджетного обязательства по муниципальному контракту или договору аренды, подлежащего регистрации в реестре контрактов.

Требования подпунктов 7, 8, 9, 10 и 11 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному

получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

4. В Заявке при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты муниципального контракта не указываются.

В Заявке при оплате по муниципальному контракту или договору аренды, в которых предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями муниципального контракта или договора аренды.

5. Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода Заявка не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи, она подлежит отказу Финансовым управлением.

6. В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате ее фактического представления, уполномоченный работник Финансового управления вправе потребовать от представителя получателя средств указать дату ее фактического представления, заверенную подписью представителя.

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 8 пункта 3 (далее именуются - документы-основания).

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в Финансовое управление документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств.

При отсутствии электронного документооборота получатель средств представляет в Финансовое управление документы-основания на бумажном носителе.

Получатель средств несет ответственность за достоверность, представленных в Финансовое управление документов-оснований.

Документы-основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финансовом управлении, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

8. Требования о предоставлении документов-оснований, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов местного самоуправления (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

предоставлением субсидий юридическим лицам;

обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Южноуральскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления городского округа либо должностных лиц этих органов.

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют в Финансовое управление реестр Заявок на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленных подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке, с одновременным представлением Заявок в электронном виде.

9. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки, проверяет Заявку на соответствие:

1) установленной форме;

2) подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным получателем средств, в карточке;

3) оформления Заявки требованиям, предусмотренным в пункте 3 настоящего Порядка.

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

1) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя средств;

2) указанные в Заявке коды видов расходов бюджетов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Южноуральского городского округа;

4) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов-оснований, реквизитам представленных к Заявке документов-оснований;

5) соответствие содержания операции, исходя из представленных документов-оснований содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявке.

Требования подпунктов 3, 4 и 5 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

1) указанные в Заявке коды видов расходов соответствуют текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявки;

2) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на

лицевом счете получателя средств.

12. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, осуществляется проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте, договора аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

13. В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, Финансовое управление возвращает получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления несоответствий, второй экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой "Отказано" и указанием в электронном виде причины возврата.

14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием "Принято к исполнению", даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению, при электронном документообороте Заявка переводится в автоматизированной системе «АЦК - Финансы» на статус «На санкционирование».

III. Санкционирование выплат по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа

15. Для осуществления кассовых выплат администратор источников представляет в Финансовое управление "заявку на кассовый расход по источникам", "распоряжение на выплату по договору размещения средств", "распоряжение на выплату средств по договору гарантии", "распоряжение на выплату по договору привлечения средств" (далее именуются – Заявка, распоряжения).

К Заявке, распоряжениям прилагаются документы, подтверждающие совершение операций, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При наличии электронного документооборота представляются Заявка, распоряжения в электронном виде с применением электронной подписи и документ, подтверждающий совершение операции, в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица администратора источников.

При отсутствии электронного документооборота Заявка, распоряжения и документы, подтверждающие совершение операций, представляются на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде Заявок, распоряжений.

Первый экземпляр Заявки, распоряжения на бумажном носителе оформляется подписями, имеющимися в карточке.

16. Финансовое управление осуществляет проверку Заявки, распоряжения на:

правильность их оформления;

соответствие подписей и оттиска печати на Заявке, распоряжении, представленным на бумажном носителе, имеющимся образцам в карточке;

наличие документов, подтверждающих совершение операций (в случае необходимости);

соответствие указанных в Заявке, распоряжении кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;

не превышение сумм, указанных в Заявке, распоряжении, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

17. При несоответствии Заявки, распоряжений и документов, подтверждающих совершение операций, требованиям настоящего Порядка и при отсутствии наличия остатка неиспользованных бюджетных назначений Финансовое управление возвращает администраторам источников не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Заявки, распоряжений администраторами источников, второй экземпляр Заявки, распоряжений на бумажном носителе с отметкой "Отказано" и указанием в электронном виде причины возврата.

18. В случае положительного результата проверки Заявки, распоряжений, представленных на бумажном носителе, уполномоченным работником Финансового управления проставляется отметка, подтверждающая санкционирование выплаты с указанием "Принято к исполнению", даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка, распоряжения принимаются к исполнению.

Начальник Финансового управления
администрации Южноуральского
городского округа О.А. Акишина

Приложение к Порядку
по санкционированию оплаты
денежных обязательств
получателей средств
бюджета городского округа
и администраторов источников
финансирования дефицита
бюджета городского округа

Заявка на оплату расходов № _____ _____

Дата Вид платежа

Сумма прописью						
ИНН	КПП	Сумма				
Плательщик		Сч. N				
Банк плательщика		БИК				
		Сч. N				
Банк получателя		БИК				
		Сч. N				
ИНН	КПП	Сч. N				
Получатель		Вид оп.		Срок плат.		
		Наз. пл.		Очер. плат.		
		Код		Рез. поле		

Назначение платежа

Подписи Отметки банка

М.П. _____