

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

28.11.2018

№ 87

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества осуществления контроля за расходованием бюджетных средств

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска:  
от 24.11.2017 №89 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».
3. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела предварительного контроля, начальника отдела правового сопровождения бюджетного процесса.

Директор Департамента



Ю.А.Квасникова

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Департамента финансов  
администрации города  
от 28.11.2018 № 87

**Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств и администраторов источников финансирования  
дефицита бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру санкционирования Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) оплаты за счет средств бюджета городского округа денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее - администратор источников), лицевые счета которым открыты в Департаменте.

2. Для оплаты денежного обязательства получатели средств представляют в Департамент в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи (далее - в электронном виде) в подсистему исполнения бюджета государственной автоматизированной системы управления бюджетным процессом - программный комплекс "Бюджет - Смарт" (далее - Программный комплекс) или на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном носителе (далее - на бумажном носителе) следующие платежные документы:

Черновик – Заявка на кассовый расход - (код по ведомственному классификатору форм документов 0531801) (далее - Заявка);

Черновик - Заявка на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851).

Клиент вправе представить в Департамент для оплаты денежного обязательства Сокращенную заявку на кассовый расход при выполнении следующих условий:

- оплата денежного обязательства осуществляется по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации;

- возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием.

Заявка, представленная на бумажном носителе, подписывается лицами,



указанными в Карточке образцов подписей.

3. Заявки, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, источником финансирования, которых являются федеральные средства или средства бюджета Сахалинской области, представляются в Департамент после согласования Заявки на финансирование (по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку) отраслевыми отделами, в части поступления финансовых средств в бюджет городского округа «Город Южно-Сахалинск».

В случае оплаты расходов, источником финансирования, которых являются федеральные средства, одновременно с платежными документами, получатель средств представляет в Программный комплекс Департамента скан-копию документа, подтверждающего возникновение бюджетного и денежного обязательства, подписанного квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в Программный комплекс, указанные документы представляются на съемном и бумажном носителе.

4. Для оплаты работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству, реконструкции) получатели средств предоставляют в отдел правового сопровождения бюджетного процесса Департамента Заявку на финансирование работ по текущему, капитальному ремонту, строительству, реконструкции (далее – Строительная заявка) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Строительная заявка предоставляется в Департамент с пакетом документов (муниципальный контракт (договор); утвержденный сводно-сметный (локальный) расчет; документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ форма КС-3, акт о приемке выполненных работ КС-2, счет (счет-фактура); акт сверки по объекту за выполненные работы (при необходимости); иные документы), подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее – подтверждающие документы), на бумажном носителе.

Специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента осуществляют проверку представленных подтверждающих документов по следующим направлениям:

- соответствие наименования объекта в сметно-договорной документации наименованию объекта, утвержденному в титульных списках;
- непревышение суммы расходов по объекту над суммой бюджетных ассигнований (в том числе, в разрезе источников финансирования), утвержденных в титульных списках по данному объекту;
- наличие документов, подтверждающих выполнение проектных работ и работ строительного подряда, согласно заключенному контракту;
- правильность применения лимитированных затрат в актах выполненных работ (КС-2), согласно сметного (сводного) расчета к заключенному контракту.

Согласование Строительной заявки осуществляется не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Строительной заявки в Департамент.

В случае если у специалиста отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента имеются замечания к подтверждающим документам, Строительная заявка возвращается получателю средств на доработку, с указанием причины отказа.

При положительном результате проверки представленных документов, специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента на экземпляре Строительной заявки проставляют отметку со штампом «Согласовано», подпись, дату проверки.

В программном комплексе в документе «Денежное обязательство» проставляется аналитический признак «Прием/Забракован».

5. Специалист отдела предварительного контроля Департамента проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка на соответствие требованиям, установленными пунктами 7 - 9 настоящего Порядка не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Заявки в Департамент.

6. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

а) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором источников) в карточке образцов подписей учреждения;

б) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств или администратору источников;

в) кодов классификации расходов бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (классификации источников финансирования дефицита бюджета городского округа), и кода объекта капитального строительства (мероприятия), включенного в адресную инвестиционную программу (далее - код АИП) по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

г) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации;

д) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

е) номера учтенного в Департаменте бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств;

ж) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в



бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

з) реквизитов (вид, номер, дата) документов (предмета договора, контракта, соглашения) на основании которых возникают бюджетные и денежные обязательства, предоставляемых получателями средств при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств;

7. При санкционировании оплаты денежных обязательств осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

а) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

б) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявке;

в) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя средств, указанным в бюджетном обязательстве;

г) идентичность кодов классификации расходов по денежному обязательству и платежу;

д) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного денежного обязательства (проверяется средствами Программного комплекса);

е) соответствие кода классификации расходов и кода объекта АИП по денежному обязательству и платежу;

ж) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства, с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

з) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по договору аренды.

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

а) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета городского округа кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

б) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджета городского округа текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

в) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа осуществляется специалист отдела финансового обеспечения отраслей городского хозяйства и муниципальных инвестиций Департамента осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

а) соответствие указанных в Заявке кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета городского округа, кодам, установленным решением о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

б) соответствие указанных в Заявке кодов бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

в) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации;

Распоряжение на перечисление средств передается на бумажном носителе в отдел бюджетного учета и отчетности Департамента, для дальнейшего формирования файла платежных поручений на оплату денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет источников финансирования дефицита бюджета.

10. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным пунктами 5-8 настоящего Порядка, специалист Департамента возвращает Заявку получателю средств, с указанием причины возврата, при этом в программном комплексе в электронном документе Заявке присваивается статус «Забракован».

11. При положительном результате проверки Заявки специалистом отдела предварительного контроля Департамента, Заявка принимается к исполнению и формируется платежное поручение.

Сформированные платежные поручения специалист отдела платежей Департамента включает в свод платежных поручений, подлежащих оплате с единого счета бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Директор Департамента



Ю.А.Квасникова



Приложение №1  
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств и администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

**Заявка на финансирование № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Наименование распорядителя \_\_\_\_\_

Получатель средств	Лицевой счет получателя	Бюджетная классификация						Сумма	№ денежного обязательства	Учреждение (указывается при перечислении субсидии по ведомственным бюджетным (автономным) учреждениям)	Предмет ДО (объект)
		Глава	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.класс	АИП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого:</b>											

**Руководитель (главный бухгалтер)** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Исполнитель** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств и администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета городского округа  
«Город Южно-Сахалинск»

## Строительная заявка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Наименование распорядителя \_\_\_\_\_

Получатель средств	Лицевой счет получателя	Бюджетная классификация						Сумма	№ денежного обязательства	Учреждение (указывается при перечислении субсидии подведомственным бюджетным (автономным) учреждениям)	Предмет ДО (объект; контракт №, дата; контрагент)
		Глава	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.класс	АИП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого:</b>											

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

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)