

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

13.04.2016

№ 36

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 Приказы финансового управления администрации города Южно-Сахалинска от 29.05.2014 №26-П, от 08.04.2015 №20 «Об утверждении Порядка санкционирования и приостановления оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Довести настоящий приказ до главных распорядителей бюджетных средств.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета - Г.А.Камылину.

Вице-мэр,
начальник Департамента



Т.А.Умнова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Департамента финансов
администрации города
от 13.04.2016 № 36

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

1. Общие положения

1.1. 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 которых открыты в Департаменте.

1.2. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия и правильности оформления документов, представляемых получателями средств и администраторами источников, и принятия их к учету в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Департамент осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств в срок, не превышающий трех рабочих дней после представления получателем средств документов для оплаты денежных обязательств. При возникновении необходимости более детальной проверки представленных документов, по согласованию с руководителем Департамента (его заместителем), период проверки может быть продлен до десяти рабочих дней.

1.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств осуществляется отделом предварительного контроля Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (далее - Отдел предварительного контроля).

1.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется отделом муниципальных заимствований и правового обеспечения Департамента.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета

2.1. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатели средств представляют в отдел предварительного контроля Заявку бюджетополучателя (далее – Заявка) с пакетом документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее – подтверждающие документы).

Заявка (реестр заявок) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, при электронном документообороте – уполномоченными лицами, имеющими право электронно-цифровой подписи в автоматизированной системе Департамента (далее – АС ДФ), включенными в карточку образцов подписей учреждения, предоставленную в Департамент.

2.2. Подтверждающие документы и Заявка представляются на бумажном носителе (с подтверждением Заявки в электронном виде в ПК «Смарт – Бюджет» АС ДФ) в соответствии с Перечнем документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств получателями средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», утверждаемым Департаментом.

Подтверждающие документы представляются в Отдел предварительного контроля согласно графика обслуживания получателей средств, утверждаемого приказом руководителя Департамента.

Номер Заявки и ее дата проставляется получателем средств. Одновременно с заявкой представляется реестр заявок в двух экземплярах.

2.3. При санкционировании расходов по оплате работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству) подтверждающие документы проходят стадию их согласования со специалистами отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения Департамента.

Специалисты отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения 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 лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями, утвержденной в титульных списках по данному объекту;
- наличие документов, подтверждающих выполнение проектных работ и работ строительного подряда, согласно заключенному контракту;
- соответствие заполнения актов (справок) выполненных работ требованиям нормативно-правовых актов;
- правильность применения лимитированных затрат в сметном (локальном) расчете и актах выполненных работ (КС-2) к заключенному к контракту.

2.4. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам Отдел предварительного контроля осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

- контроль за непревышением сумм в Заявке остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
- контроль соответствия содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в Заявке получателем бюджетных средств;
- проверка номера, учтенного в Департаменте бюджетного обязательства получателя средств бюджета городского округа (при наличии);
- проверка на соответствие сведений о муниципальном контракте сведениям в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

2.5. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится получателем средств согласно условиям договора с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления.

2.6. Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, сумма платежа в рублях определяется получателем средств по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом, договором или соглашением сторон.

2.7. В случае нарушения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.2-2.5., настоящего Порядка, специалисты отдела предварительного контроля возвращают Заявку и подтверждающие документы получателю средств на доработку, с указанием причины отказа. На бумажном носителе Заявки и на реестре заявок на финансирование делается соответствующая запись, при этом в АС ДФ в электронном документе Заявке присваивается статус «Забракован».

2.8. При положительном результате проверки представленных документов, специалисты Отдела предварительного контроля на экземпляре Заявки проставляют отметку со штампом «Проверено», подпись, дату проверки.

В электронном документе в АС ДФ на документе проставляется статус «Принят».

2.9. Получатели средств, после принятия Заявок к исполнению представляют в Департамент сформированные платежные поручения для осуществления кассового расхода.

Платежные поручения должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации с соблюдением правил расчетов, установленных Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации.

2.10. Платежные поручения представляются в Департамент получателем средств в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП), оформленной получателем средств в установленном законодательством порядке. Образцы подписей лиц, подписывающих ЭП платежные поручения, должны быть включены в Карточку образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи.

Одновременно с платежным поручением представляется реестр платежных документов на списание средств с лицевого счета, оформленного на бумажном носителе (далее – реестр).

Реестр должен содержать полный перечень прилагаемых платежных поручений. Дата платежного поручения должна соответствовать дате прилагаемого реестра. Реестр заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств и его печатью.

При отсутствии у получателя средств технической возможности информационного обмена в электронном виде, платежные поручения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением электронных копий документов на съемном носителе. Первый экземпляр платежного поручения, оформленный подписями руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати получателя, подшивается к выписке за операционный день. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой ответственного работника отдела платежей Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента возвращается получателю с выпиской из лицевого счета.

2.11. Специалист Отдела предварительного контроля не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления получателем средств платежного поручения в электронном виде в АС ДФ, проверяет платежное поручение на наличие в нем следующих реквизитов и показателей:

- номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;
- соответствие кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции, а также текстового назначения платежа;
- суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации;
- суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);
- наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;
- номера учтенного в Департаменте бюджетного обязательства получателя средств (при наличии);
- данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в

бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

- реквизитов (номер, дата), предмета документа-основания;
- реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновения денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет (счет-фактура), номер и дата исполнительного документа, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

В случае приема платежного поручения, оформленного и представленного получателем на бумажном носителе кроме того проверяется соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера в платежных поручениях имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей.

Подлинность ЭЦП проверяется специализированным программным обеспечением ДФ.

2.12. В случае если платежное поручение не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка, специалист Отдела предварительного контроля в программном комплексе Департамента оформляет возврат платежного поручения с указанием причины возврата, при этом в АС ДФ в электронном документе присваивается статус «Забракован».

При положительном результате проверки платежного поручения в АС ДФ специалистом Отдела предварительного контроля проставляется статус «Принят к исполнению».

В платежном документе, представленном на бумажном носителе, в целях подтверждения санкционирования оплаты денежных обязательств, специалистом Отдела предварительного контроля проставляется отметка с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и документ принимается к исполнению.

2.13. При положительном результате проверки платежного поручения, специалистом отдела платежей Департамента, платежное поручение принимается к исполнению и включается в реестр платежных поручений, подлежащих оплате с единого счета бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств администраторов источников финансирования дефицита бюджета

3.1. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств администраторов источников, являются контракты, договоры (соглашения) заключенные по муниципальным заимствованиям, предоставленным муниципальным гарантиям, соглашения о предоставлении бюджетных кредитов.

3.2. При санкционировании оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета

осуществляется проверка подтверждающих документов по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, кодам, установленным решением о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период;

2) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации;

3) наличие документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.3. Специалисты отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения осуществляют процедуру санкционирования путем формирования в АС ДФ распоряжения на перечисление средств и платежного поручения.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта). Распоряжение на перечисление средств подписывается начальником отдела.

3.4. Оплата денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет источников финансирования дефицита бюджета, осуществляется в пределах остатка, утвержденного сводной бюджетной росписью бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, с учетом произведенных платежей.

Специалисты отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения осуществляют контроль наличия достаточного остатка утвержденных бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

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

Вице-мэр,
начальник Департамента



Т.А.Умнова