



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

07.07 2017

№ 401-06-02/84

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Новый Уренгой**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Новый Уренгой согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов Администрации города Новый Уренгой от 24 апреля 2012 № 46 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств участников бюджетного процесса муниципального образования город Новый Уренгой».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления казначейства Дресвянникову Е.М.
4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Начальник Департамента финансов

*Решетникова* К.П. Егоров  
06.07.2017

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Департамента финансов  
Администрации города Новый Уренгой

от 07.07 2017 N 401-06-02/84

### ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств  
бюджета муниципального образования город Новый Уренгой

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов Администрации города Новый Уренгой (далее – Департамент финансов) оплаты за счет средств бюджета муниципального образования город Новый Уренгой денежных обязательств получателей средств бюджета, лицевые счета которым открыты в Департаменте финансов.

2. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета муниципального образования (далее - получатель средств бюджета), направляет в Департамент финансов посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») в автоматизированную систему «Бюджет» (далее - АС «Бюджет») платежное поручение в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей лиц, указанных в Карточке полномочий пользователей в соответствии с договором об обмене электронными документами в информационной системе планирования и исполнения местного бюджета, заключенного между Департаментом финансов и получателем средств бюджета.

3. Платежные поручения, поступившие в АС «Бюджет» от получателей средств бюджета в течение операционного дня с 08.30 до 11.00 часов, Департамент финансов проверяет в течение рабочего дня на наличие реквизитов и показателей, принимает к исполнению или отклоняет без исполнения. Платежные поручения, поступившие после 11.00 часов, Департамент финансов рассматривает на следующий рабочий день.

4. Департамент финансов проверяет платежное поручение на наличие следующих реквизитов и показателей:

- 1) номера лицевого счета получателя средств бюджета;
- 2) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;
- 3) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному поручению;
- 4) кода классификации расходов бюджета муниципального образования, по которому необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), и



текстовое назначение платежа;

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

6) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

7) номера поставленного на учет в Департаменте финансов бюджетного обязательства или денежного обязательства получателя средств бюджета (при наличии);

8) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора (муниципального контракта, соглашения)) (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета (далее – документы основания):

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению;

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

назначение платежа исходя из предмета договора, не поставленного на учет или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

9) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (далее – документы исполнения):

при поставке товаров - счет или счет-фактура, или товарная накладная, или акт приема-передачи;

при выполнении работ, оказании услуг - счет или счет-фактура, или акт выполненных работ (оказанных услуг), или универсальный передаточный документ;

при оплате исполнительных документов - номер и дата исполнительного листа, судебного приказа;

при оплате решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов – номер и дата решения налогового органа;

при перечислении субсидии юридическому лицу – документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на основании соглашения о предоставлении субсидии (заявка о перечислении субсидии, акт на возмещение затрат).

5. Требования подпунктов 8 и 9 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения на кассовый расход:

при перечислении средств на счет Управления Федерального казначейства по Ямало-Ненецкому автономному округу, открытый для получения наличных денежных средств;

при перечислении налогов, сборов и иных обязательных платежей в



бюджетную систему Российской Федерации;

при перечислении страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленных по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

6. Требования подпункта 8 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Требования подпункта 9 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения на кассовый расход:

при обеспечении выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

при перечислении социальных выплат населению;

при перечислении субсидий муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению;

при перечислении субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, физическому лицу.

8. В платежном поручении может содержаться только одна сумма кассового расхода по одному коду классификации расходов местного бюджета, по денежному обязательству получателя средств бюджета.

9. Получатель средств бюджета направляет посредством АС «УРМ» в АС «Бюджет»:

платежное поручение на кассовый расход интерфейс «Платежные поручения»;

документ, указанный в назначении платежа в платежном поручении, подтверждающий возникновение денежного обязательства по документу-основанию предусмотренного подпунктом 8 пункта 4 настоящего Порядка интерфейс «Документы исполнения».

Получатель средств бюджета формирует в интерфейсе «Документы исполнения» электронный документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени получателя средств бюджета. Электронный документ направляется с приложением копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования.

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

1) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении на кассовый расход, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя



денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве и/или денежном обязательстве;

2) соответствие кодов классификации расходов бюджета муниципального образования, указанных в платежном поручении кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

3) соответствие указанного в платежном поручении, кода вида расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) соответствие содержания операции, исходя из документа – основания и/или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

5) идентичность кодов классификации расходов бюджета по денежному обязательству и платежу;

6) непревышение суммы платежного поручения над суммой неисполненного денежного обязательства;

7) непревышение сумм в платежном поручении остатков лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству.

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

1) соответствие кодов классификации расходов бюджета муниципального образования, указанных в платежном поручении кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа – основания и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

3) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, над остатками бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета.

12. В случае, если информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям настоящего Порядка, Департамент финансов отклоняет/возвращает в АС «Бюджет» платежное поручение получателю средств бюджета в день проверки платежного поручения с указанием причины возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежное поручение принимается к исполнению.