



*В даю*

## ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИКАЗ

От « 29 » декабря 2021г.

№ 72

Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Усть-Катавского городского округа

Руководствуясь статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 31 «Положения о бюджетном процессе в Усть-Катавском городском округе», утверждённого Решением Собрания депутатов от 01.12.2008 года №209 (в редакции изменений от 28.12.2021г.),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Усть-Катавского городского округа (приложение).
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2022г.
3. Признать утратившим силу Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Усть-Катавского городского округа, утверждённый приказом финансового управления № 22 от 25.02.2009г. № 22 (в редакции изменений, утвержденных приказом финансового управления №39 от 31.12.2015г.).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского бюджета финансового управления Пиксаеву И.В.
5. Начальнику отдела казначейского бюджета финансового управления Пиксаевой И.В. довести настоящий приказ до получателей бюджетных средств и разместить на информационном стенде финансового управления.

Начальник финансового управления  
администрации Усть-Катавского  
городского округа

А.П.Логинова

**Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета Усть-Катавского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 31 Положения «О бюджетном процессе в Усть-Катавском городском округе», утверждённого Решением Собрания депутатов от 01.12.2008 года № 209 (в редакции изменений от 28.12.2021г. № 191) и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации Усть-Катавского городского округа оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа (далее – получатели средств), лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Финансовое управление).

**II. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств представляют в Отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа (далее по тексту - ОКИБ) Заявку (реестр заявок) на оплату расходов (далее - Заявка) с одновременным представлением Распорядительной заявки, оформленной главным распорядителем бюджетных средств.

В одной Распорядительной заявке может содержаться несколько сумм перечислений по разным кодам классификации расходов бюджета Усть-Катавского городского округа, в рамках одного денежного обязательства получателя средств бюджета.

ОКИБ проверяет Распорядительную заявку на наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка не позднее трёх рабочих дней, следующих за днем представления получателем средств бюджета Усть-Катавского городского округа Заявки в ОКИБ.

В случае если Заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка ОКИБ возвращает получателю средств в день выявления не соответствий экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием причины возврата.

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между получателем средств и Финансовым



управлением (далее именуется - электронный документооборот) Заявка представляется в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде (далее - на бумажном носителе).

Заявка на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств в ОКИБ для открытия соответствующего лицевого счета в порядке, установленном Финансовым управлением.

3. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств;

2) коды классификации расходов бюджета, по которым 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) номер учтенного в Финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств бюджета округа (при его наличии);

8) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта:

- 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 - 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, 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;

9) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счёт-фактура, и (или) универсальный передаточный документ, или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении



работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг и (или) счет, и (или) универсальный передаточный документ, и (или) счет-фактура, и (или) иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

10) код источника поступлений целевых средств в случае санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства при казначейском сопровождении;

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

12) предельную дату исполнения заявки.

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

- на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытые 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. При санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших из заключенных муниципальных контрактов, предметом которых является строительство, реконструкция объектов капитального строительства, дополнительно к направлениям проверки, установленным пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляется проверка наличия утвержденной проектной документации на указанные объекты капитального строительства согласно сведениям, доведенным до ОКИБ в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Усть-Катавского городского округа.

5. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета Усть-Катавского городского округа - муниципального заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета Усть-Катавского городского округа, получатель средств бюджета представляет в ОКИБ не позднее дня представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) Заявку на перечисление в доход бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

6. Получатель средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договорам аренды, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 9 пункта 3 настоящего Порядка,



реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта или 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 муниципального контракта или договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 9 пункта 3 настоящего Порядка, только реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам, в соответствии с условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

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

8. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в ОКИБ вместе с Заявкой муниципальный контракт или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в соответствии с подпунктом 9 пункта 3 (далее – документы-основания).

Получатель средств при наличии электронного документооборота представляет в ОКИБ 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 ОКИБ документы-основания на бумажном носителе.

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

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

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

- обеспечением выполнения функций казённых учреждений (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 в соответствии со статьёй 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

- предоставлением межбюджетных трансфертов;

- предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

- обслуживанием муниципального долга;

- исполнением судебных актов по искам к Администрации Усть-Катавского городского округа, отраслевым и функциональным органам, о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, либо должностных лиц этих органов.

Для оплаты указанных денежных обязательств получатели средств представляют в ОКИБ реестр Заявок на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленные подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке, с одновременным представлением Заявок в электронном виде в АС «АЦК-Финансы».

10. Работник ОКИБ не позднее трёх рабочих дней, следующих 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) наличие в Заявке реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка;

4) наличие документов-оснований;

5) показателей Заявки указанным в ней документам-основаниям.

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

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

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

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



4) не превышение указанного в Заявке авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Усть-Катавского городского округа;

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

6) соответствие реквизитов Заявки требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета на соответствующие казначейские счета;

7) 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.

12. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по договору аренды, согласно указанному в Заявке номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность номера лицевого счета участника бюджетного процесса по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода классификации расходов бюджета округа по бюджетному обязательству и платежу;

3) идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) не превышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке, и банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;

6) не превышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству.

Санкционирование оплаты денежного обязательства, возникающего по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договору аренды в соответствии с настоящим пунктом,



по Заявкам, в которых не указана ссылка на номер учтенного бюджетного обязательства, не осуществляется.

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

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

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

3) не превышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

14. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником ОКИБ проставляется отметка подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств «К исполнению», с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

### III. Указания по заполнению бланка «Заявка на оплату расходов» в электронном виде в системе «АЦК»

15. Формирование Заявки на оплату расходов осуществляется клиентом отдельно на оплату каждого денежного обязательства.

В поле «Номер» указывается порядковый номер, присвоенный клиентом, оформляющим Заявку. У каждого клиента нумерация начинается с номера 1.

В заголовочной части формы документа указываются:

1. Дата, на которую сформирован документ с отражением в кодовой зоне даты, на которую сформирован документ в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);
2. Очередность платежа выбирается из раскрывающегося списка.
3. Предельная дата исполнения не должна быть позднее трёх дней с даты формирования Заявки.
4. Вид операции выбирается из раскрывающегося списка – «1 – Платежное поручение».

Поле ГРБС заполняется из справочника «Ведомственный классификатор расходов».

Поле «Бланк расходов» – наименование получателя бюджетных средств, формирующего Заявку, по которой осуществляется расходование бюджетных средств. Заполняется из справочника и не доступно для



редактирования.

Счет для финансирования – номер лицевого счета клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать номеру соответствующего лицевого счета, открытому получателю средств в Финансовом управлении администрации Усть-Катавского городского округа.

Бюджетополучатель – название организации получателя бюджетных средств, выбирается в справочнике «Организации».

Расходное обязательство – справочник кодов и наименований расходных обязательств;

КБК – коды бюджетной классификации, которые определяют направление расходования бюджетных средств. Коды указываются по классификации расходов бюджета округа.

Сумма – сумма запроса на расходование по расходной строке в валюте Российской Федерации.

В поле «Бюджетное обязательство» указывается номер обязательства, присвоенный Финансовым управлением обязательству при постановке его на учет. Выбирается из справочника.

Код субсидии – код целевого назначения субсидии или субвенции, по которому осуществляется исполнение расходов. Выбирается в справочнике «Целевые назначения субсидий/субвенций».

В полях под общим заголовком «Расходование» вводятся реквизиты организации-контрагента, конечного получателя средств (наименование организации, ИНН, банковский счет организации). Остальные поля (ТОФК, УФК, Счет УФК, Корр.счет, БИК, Банк и Филиал) заполняются автоматически после выбора счета.

Основание – описание направления расходования бюджетных средств с указанием реквизитов первичных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, приложенных к Заявке.

НДС - налог на добавленную стоимость. Указывается сумма в валюте Российской Федерации.

Идентификатор платежа – информация, необходимая для полной идентификации платежа. Значение выбирается в справочнике или вводится. В данном поле указывается статус налогоплательщика, коды бюджетной классификации и коды по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), основание и тип платежа период времени, за который исчисляется сумма налога, подлежащая уплате, номер и дата документа-основания на перечисление средств в оплату налоговых платежей.

Код вида дохода - указание кода вида дохода в распоряжениях о переводе денежных средств на счета физических лиц.

УИН — уникальный идентификатор начисления. Его указывают в платежках, только если код установил получатель денег и довел реквизит до плательщика. При уплате текущих платежей по налогам или самостоятельной доплате недоимки вместо УИН нужно указывать 0.



16. После получения выписки от Управления федерального казначейства и окончательной обработки Заявки Финансовым управлением, Заявка переходит в статус «обработка завершена».

Начальник отдела казначейского  
исполнения бюджета Финансового  
управления администрации  
Усть-Катавского городского округа



И.В. Пиксаева