**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к распоряжению директора

департамента финансов мэрии города Архангельска

от 04.02.2014 № 8р

ПОРЯДОК

 санкционирования департаментом финансов мэрии города Архангельска оплаты денежных обязательств получателей средств городского бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования департаментом финансов мэрии города Архангельска (далее – департамент финансов) оплаты денежных обязательств получателей средств городского бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Город Архангельск», осуществляющих от имени и по поручению мэрии города Архангельска операции со средствами городского бюджета и полномочия мэрии города Архангельска по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, (далее - получатели средств) и главных администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета (далее – главные администраторы источников), лицевые счета которым открыты в департаменте финансов.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, главные администраторы источников представляют в казначейский отдел департамента финансов (далее – казначейский отдел) платежное поручение, оформленное в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации, заявку на получение наличных денег, оформленную в соответствии с требованиями, установленными департаментом финансов (далее – платежный документ).

При наличии между получателем средств, главным администратором источников и департаментом финансов электронного документооборота с применением электронной подписи платежный документ представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – электронный документооборот). При отсутствии электронного документооборота платежный документ представляется на бумажном носителе с одновременным представлением в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска (далее - бумажный документооборот).

3. Казначейский отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств (главным администратором источников) платежных документов в казначейский отдел, проверяет платежный документ по следующим направлениям:

1) соответствие оформления платежного документа требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;

2) соответствие подписей ответственных лиц в платежном документе образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (при бумажном документообороте);

3) идентичность платежного документа на бумажном носителе и платежного документа в электронном виде в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска (при бумажном документообороте);

4) наличие в платежном документе реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

5) наличие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка и соответствия указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

6) соответствие требованиям, установленным пунктами 9 - 12 настоящего Порядка.

4. Платежный документ проверяется с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов городского бюджета (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), дополнительных и аналитических кодов (при их наличии), а также текстового назначения платежа;

2) суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

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

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

5) номера бюджетного обязательства получателя средств, присвоенного бюджетному обязательству при постановке на учет в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств городского бюджета, утвержденным распоряжением директора департамента финансов (далее – Порядок учета бюджетных обязательств).

6) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

7) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

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

11) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения), являющихся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства:

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

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

12) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) (при наличии) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

5. Требования подпунктов 11 и 12 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении:

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

платежных документов при оплате денежных обязательств, связанных с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

платежных документов при осуществлении социальных выплат населению (если иное не предусмотрено муниципальным правовым актом);

заявки на получение наличных денег.

Требования подпункта 11 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении платежного поручения при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

Требования подпункта 12 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении платежных документов при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашением (договором) о предоставлении субсидий юридическому лицу (если иное не предусмотрено муниципальным правовым актом);

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

осуществлении платежей по обслуживанию муниципальных долговых обязательств.

6. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в казначейский отдел вместе с платежным поручением указанный в нем в соответствии с подпунктом 12 пункта 4 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства.

Получатель средств представляет в казначейский отдел документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к платежному поручению документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

7. Требования, установленные пунктом 6 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

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

с социальными выплатами населению (если иное не предусмотрено муниципальным правовым актом);

с предоставлением субсидий юридическому лицу (если иное не предусмотрено муниципальным правовым актом);

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с обслуживанием государственного (муниципального) долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию «Город Архангельск», муниципальным казенным учреждениям муниципального образования «Город Архангельск».

8. Документы, представленные получателем средств в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка с учетом положений пункта 7 настоящего Порядка, подлежат проверке казначейским отделом на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения*.*

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

1) соответствие кодов классификации расходов городского бюджета, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации городского бюджета, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов городского бюджета и кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к городскому бюджету, утвержденным департаментом финансов;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ, дополнительным и аналитическим кодам и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;

4) непревышение сумм в платежном документе остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств, и показателей кассового плана;

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

10. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в платежном поручении номеру ранее учтенного казначейским отделом бюджетного обязательства получателя средств (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в платежном поручении, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода (кодов) классификации расходов городского бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

2) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

3) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

4) соответствие кода классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

5) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных платежном поручении, по бюджетному обязательству и платежу;

6) непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

7) непревышение указанного в платежном поручении авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным постановлением мэра города Архангельска, в случае представления платежного поручения для оплаты денежных обязательств по договору (муниципальному контракту);

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

Санкционирование оплаты денежного обязательства, представленных одновременно с Заявкой на внесение изменений в бюджетное обязательство (Заявкой на перерегистрацию бюджетного обязательства), осуществляется одновременно с внесением изменений в бюджетное обязательство (перерегистрацией бюджетного обязательства) в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств.

В этом случае проверка платежного документа на соответствие требованиям настоящего Порядка осуществляется в сроки, установленные Порядком учета бюджетных обязательств.

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

1) соответствие кодов классификации расходов городского бюджета, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации городского бюджета, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов классификации расходов городского бюджета и кодовКОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, и порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к городскому бюджету, утвержденным департаментом финансов;

3) непревышение сумм, указанных в платежном поручении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя средств.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита городского бюджета осуществляется проверка платежного поручения по следующим направлениям:

1) соответствие кодов классификации источников финансирования дефицита городского бюджета, указанных в платежном документе, кодам бюджетной классификации городского бюджета, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа;

2) соответствие указанных в платежном документе кодов КОСГУ, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в платежном документе, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита городского бюджета.

13. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4, 8, 9, подпунктами 1 - 7 пункта 10, пунктами 11, 12 настоящего Порядка, казначейский отдел не санкционирует оплату денежных обязательств, в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска присваивает платежному документу аналитический признак «Забракован» и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его представления получателем средств (главным администратором источников):

при бумажном документообороте - возвращает получателю средств (главному администратору источников) платежные документы со штампом "Отклонено" с приложением Протокола, в котором указывается причина неисполнения платежного документа;

при электронном документообороте направляет получателю средств (главному администратору источников) в электронном виде Протокол, в котором указывается причина неисполнения платежного документа.

Неисполненные платежные документы автоматически регистрируются в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска в Журнале регистрации неисполненных документов.

При установлении казначейским отделом нарушений получателем средств условий, установленных подпунктом 8 пункта 10 настоящего Порядка, казначейский отдел не позднее двух рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на соответствующем лицевом счете доводит информацию о данных нарушениях до получателя средств путем направления уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а также обеспечивает доведение указанной информации до главного распорядителя средств городского бюджета, в ведении которого находится допустивший нарушение получатель средств, не позднее десяти рабочих дней после отражения операций, вызвавших указанные нарушения, на соответствующем лицевом счете.

14. При положительном результате проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, в системе управления бюджетным процессом «Смарт-бюджет» мэрии города Архангельска по окончании санкционирования платежному документу присваивается аналитический признак «Принят к исполнению», в платежном документе (при бумажном документообороте) работником казначейского отдела проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств (главного администратора источников), с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы работника, проводившего проверку, и платежный документ принимается к исполнению.