АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
(Комитет по финансам АХМР)

П Р И К А З

от 16 января 2018 года № 01-09/21
г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Порядка
исполнения бюджета
Ханты-Мансийского района
по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 приложения к решению Думы Ханты-Мансийского района от 05.12.2007 № 213 «Об утверждении положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском районе» приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Ханты-Мансийского района по расходам согласно приложению к приказу.
2. Организацию исполнения бюджета Ханты-Мансийского района по расходам возложить на управление учета, отчетности и исполнения бюджета (Захарова О.С.).
3. Приказ комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от 12.09.2016 № 06-03-05/144 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Ханты-Мансийского района» считать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по финансам
администрации Ханты-Мансийского района Т.Ю. Горелик

Приложение
к приказу комитета по финансам
администрации
Ханты-Мансийского района
от 16 января 2018 года № 01-09/21

Порядок
исполнения бюджета Ханты-Мансийского района по расходам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок исполнения бюджета Ханты-Мансийского района по расходам (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 13 приложения к решению Думы Ханты-Мансийского района от 05.12.2007 № 213 «Об утверждении положения об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском районе».

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность взаимодействия комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет по финансам) с главными распорядителями и получателями бюджетных средств при осуществлении процедур:

- принятия бюджетных обязательств;
- подтверждения денежных обязательств;
- санкционирования оплаты денежных обязательств;
- подтверждения исполнения денежных обязательств.

1.3. Исполнение бюджета Ханты-Мансийского района (далее – район) организуется на основе сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, кассового плана, порядок составления и ведения которых устанавливается приказами Комитета по финансам.

1.4. Комитет по финансам осуществляет операции по исполнению бюджета района с использованием счетов бюджета района:

- лицевой счет, открытый Комитету по финансам в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК) для учета операций по расходам бюджета района;
- расчетный счет, открытый Комитету по финансам в Расчётно-кассовом центре город Ханты-Мансийск Отделения по Тюменской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее – РКЦ) – «счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение» (залоги, задатки).

1.5. Операции по исполнению бюджета района выполняются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») с применением средств электронной подписи документа (далее – ЭП).

Подключение, отключение, установка дополнительных рабочих мест, назначение и изменение прав доступа к системе АС «Бюджет» осуществляется управлением доходов, налоговой политики и информатизации бюджетного процесса Комитета по финансам на основании письма на имя председателя Комитета по финансам.

2. Принятие бюджетных обязательств

Учет бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского района, утвержденного приказом Комитета по финансам от 16 января 2018 года № 01-09/16 (далее – Порядок учета бюджетных обязательств).

2.1. Главные распорядители и получатели бюджетных средств (далее – бюджетополучатели) принимают бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета района, в пределах доведенных им по кодам классификации расходов бюджета лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.2. Бюджетополучатели принимают бюджетные обязательства путем заключения:

- муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенного с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) определенным конкурентным способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и муниципальными правовыми актами, в том числе, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1-3.1 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона № 44-ФЗ для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт);

- муниципального контракта, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенного с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии со статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ (далее – договор);

- соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), физическому лицу, индивидуальному предпринимателю (далее – соглашение).

2.3. Комитет по финансам учитывает бюджетные обязательства, возникающие путем заключения муниципальных контрактов, договоров на поставку продукции (работ, услуг) и иных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета района.

2.4. Помимо бюджетных обязательств, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, бюджетные обязательства, возникающие на основании исполнительных документов по взысканию основной задолженности, сложившейся в результате неисполнения бюджетополучателями района условий оплаты муниципальных контрактов, договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, иных договоров, соглашений, также подлежат учету в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств.

2.5. Основанием для учета бюджетных обязательств, возникающих на основании исполнительных документов или решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), является информация на бумажном носителе об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы бюджета района по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа.

2.6. Бюджетное обязательство, возникающее на основании исполнительного документа или решения налогового органа, неисполненное в отчетном финансовом году в полном объеме, подлежит учету в текущем финансовом году в объеме неисполненной его части.

Бюджетное обязательство, возникающие на основании исполнительного документа, выплаты по которому имеют периодический характер, подлежит учету в очередном финансовом году на сумму выплаты очередного периода.

3. Подтверждение денежных обязательств

3.1. Бюджетополучатели подтверждают обязанность оплатить денежные обязательства за счет бюджета района путем составления и представления в Комитет по финансам документов, необходимых для санкционирования их оплаты, в пределах принятых к учету бюджетных обязательств.

3.2. Для оплаты денежных обязательств бюджетополучатели формируют платежные документы в Удаленном рабочем месте (далее – УРМ) АС «Бюджет».

Платежный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- соблюдение правил оформления платежных документов, установленных Положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

- соответствие бюджетной смете;

- соответствие документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;

- соответствие показателей бюджетной классификации текстовому содержанию платежа;

- соответствие проводимой операции, банковских реквизитов контрагентов принятому на учет бюджетному обязательству.

3.3. Бюджетополучатели:

3.3.1. Подписывают сформированные платежные документы в электронном виде в УРМ АС «Бюджет» с применением средств ЭП руководителя и главного бухгалтера (либо лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия) и направляют в Комитет по финансам в управление учета, отчетности и исполнению бюджета (далее – Управление).

При отсутствии возможности подписания электронного документа ЭП, платежные документы представляют в Управление на бумажном носителе в форме реестра платежных поручений либо в форме платежного поручения, заверенного подписью руководителя, главного бухгалтера и оттиском печати.

3.3.2. Предоставляют документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования:

- при поставке товаров: накладную и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактуру, и (или) универсальный передаточный документ;

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

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) или решение налогового органа;

- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим законодательством либо предусмотренные муниципальным контрактом (договором, соглашением).

При отсутствии у бюджетополучателя технической возможности по предоставлению электронных скан-копий для подтверждения возникновения денежных обязательств, оригиналы соответствующих документов представляются на бумажном носителе.

3.3.3. Несут ответственность за:

- соблюдение требований, предъявляемых к платежным документам и достоверность документов, служащих основанием для оплаты расходов;

- несвоевременное предоставление платежных документов на оплату расходов;

- ненадлежащий контроль за соответствием платежных документов на оплату расходов требованиям, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

4.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим Порядком.

4.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств уполномоченные работники Управления не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления платежных документов и электронных скан-копий документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, осуществляют следующие операции:

4.2.1. Принимают до 12-00 часов дня от бюджетополучателей в электронном виде платежные документы.

Платежные документы, поступившие после 12-00 часов дня, принимаются в обработку на следующий операционный день.

4.2.2. Проверяют платежные документы на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

- кодов бюджетной классификации расходов бюджета района, по которым необходимо произвести оплату расходов;
- суммы расходов 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) бюджетополучателя;
- номера бюджетного обязательства принятого на учет (при наличии);
- размера авансового платежа по бюджетному обязательству (при наличии);
- реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора, соглашения), изменения к муниципальному контракту (договору, соглашению);
- реквизитов (тип, номер, дата) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Порядка;
- номера и даты исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ).

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с муниципальным контрактом (договором, соглашением) в платежном документе могут указываться только реквизиты контракта (договора, соглашения).

4.2.3. Осуществляют проверку платежных документов по следующим направлениям:

- соответствие кодов классификации расходов бюджетов, указанных в платежном документе кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, а также текстовому назначению платежа и содержанию операции исходя из электронного документа-основания;

- соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, заключенных заказчиками, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта;

- идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов контрагента в Платежном документе принятому бюджетному обязательству;

- соответствие размера авансового платежа принятому бюджетному обязательству (при наличии).

Требования, установленные абзацами третьим, четвертым настоящего пункта не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

- трудовыми отношениями и выплатами страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- выплатами по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами (пенсия за выслугу лет).

4.2.4. Отказывают платежный документ с указанием причины отказа в АС «Бюджет» не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления платежных документов, в случае если форма или информация, указанная в платежных документах, не соответствует требованиям установленным настоящим Порядком.

4.2.5. Приостанавливают санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетополучателей в случае нарушения требований исполнителя судебных актов или решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования по денежным обязательствам казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением, установленных статьями 242.1., 242.5. и 242.6. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2.6. Формируют в электронном виде в АС «Бюджет» платежные поручения, подтверждающие оплату денежных обязательств, в электронном виде.

4.3. Санкционирование оплаты денежных обязательств предусматривает совершение разрешительной надписи председателем Комитета по финансам или иным уполномоченным лицом о списании денежных средств со счетов бюджета района после проверки платежных документов бюджетополучателей на оплату денежных обязательств

и иных документов, в соответствии с порядком санкционирования денежных обязательств, утвержденным комитетом по финансам.

Подписанные пакеты платежных поручений и уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа отправляются по каналам электронной связи до 16-00 часов операционного дня в УФК, до 17-00 в РКЦ.

4.4. Операции по исполнению бюджета района завершаются 31 декабря, и регламентируются приказом Комитета по финансам «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета района в текущем финансовом году».

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

5.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписок с лицевого счета для учета операций по расходам бюджета района и с расчетного счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (залоги, задатки), полученных в электронном виде из УФК и РКЦ, подтверждающих списание денежных средств со счетов бюджета района.

5.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств производится путем предоставления главным распорядителям и получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК и РКЦ проведения банковской операции).

5.3. После обработки платежных поручений, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по произведенным кассовым выплатам уполномоченный работник Управления подтверждает исполнение денежных обязательств путем формирования выписок из лицевых счетов бюджетополучателей.

Выписки с лицевых счетов бюджетополучателей формируются и предоставляются бюджетополучателям в электронном виде по каналам связи посредством АС «Бюджет».

5.4. Ежемесячно Управление и бюджетополучатели осуществляют сверку операций по движению средств, учтенных на их лицевых счетах.

Отчет о состоянии соответствующего лицевого счета бюджетополучателя формируется в разрезе кодов бюджетной классификации по всем видам лицевых счетов.

5.5. В случае неполучения в электронном виде выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним, бюджетополучатель обязан направить письменное обращение в Комитет по финансам в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

5.6. Бюджетополучатель обязан письменно сообщить в Комитет по финансам не позднее чем через три рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

5.7. В случае утери бюджетополучателем выписки дубликаты могут быть выданы Управлением по письменному обращению бюджетополучателя на имя председателя Комитета по финансам.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у бюджетополучателя в процессе исполнения сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым они были произведены.

5.9. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у бюджетополучателя в процессе исполнения смет предыдущих финансовых лет, подлежат зачислению в доход бюджета района на лицевой счет соответствующего главного администратора доходов.

6. Уточнение произведенных кассовых выплат по лицевым счетам бюджетополучателей

6.1. При необходимости бюджетополучатели в пределах текущего финансового года уточняют произведенные кассовые выплаты и (или) коды бюджетной классификации.

Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам осуществляется:

- при изменении кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, решения Думы района о бюджете Ханты-Мансийского района на текущий финансовый год, приказа Комитета по финансам;
- при изменении кодов, используемых в АС «Бюджет», утвержденных приказом Комитета по финансам;
- при ошибочном указании бюджетополучателем в платежном поручении кода бюджетной классификации.

6.2. Для уточнения произведенных кассовых выплат и (или) кодов бюджетной классификации бюджетополучатели представляют в Управление уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе.

6.3. При изменении кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, решения Думы района о бюджете Ханты-Мансийского района на текущий финансовый год, приказа Комитета по финансам в табличной части Уведомления наименование, номер и дата уточняемого документа не указываются. При этом в графах «сумма» указывается общая сумма

по соответствующему коду бюджетной классификации. В графе «Примечание» указывается нормативный правовой акт, на основании которого производится уточнение.

6.4. При изменении кодов, дополнительных кодов бюджетной классификации на основании приказа Комитета по финансам, или при ошибочном указании кодов бюджетной классификации бюджетополучателем, в табличной части Уведомления указываются все реквизиты уточняемого документа с приложением копии платежного поручения по произведенным кассовым выплатам.

6.5. При наличии бюджетных обязательств указываются номера бюджетных обязательств – уточняемый номер и уточненный номер по соответствующим строкам кодов бюджетной классификации.

6.6. На основании Уведомления уполномоченный работник Управления не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в бюджетное обязательство:

6.6.1. вносит изменения в АС «Бюджет»;

6.6.2. формирует:

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

6.6.3. уведомляет:

- УФК об уточнении произведенных кассовых выплат, путем отправления уведомления по каналам электронной связи;

- бюджетополучателей путем отражения операций в выписке с лицевого счета.

6.7. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 05011701050050000180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов» на восстановление произведенных кассовых расходов бюджетополучателя, Управление информирует бюджетополучателя путем направления ему соответствующего платежного документа.

Бюджетополучатель в течение трех рабочих дней с момента получения платежного документа направляет в Комитет по финансам письмо (с приложением копии платежного документа по которому был осуществлен кассовый расход) с обращением об уточнении кода бюджетной классификации.

Управление доходов, налоговой политики и информатизации бюджетного процесса Комитета по финансам в течение пяти рабочих дней с момента получения от бюджетополучателя письма подготавливает уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме установленной УФК и направляет для исполнения в УФК.