

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
КОМИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**ПРИКАЗ**

« 26 » декабря 2019 г.

№ 115/пкэф

Об утверждении Порядка  
санкционирования оплаты денежных  
обязательств получателей бюджетных  
средств городского округа «Город  
Калининград»

На основании статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа «Город Калининград» (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Считать утратившими силу:  
приказ комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» от 29.01.2016г. № 9/пкэф «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа «Город Калининград» по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств»;  
приказ комитета экономики, финансов и контроля администрации городского округа «Город Калининград» от 20.11.2018 № 102/пкэф «О внесении изменений в порядок исполнения бюджета городского округа «Город Калининград» по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств», утвержденный приказом комитета экономики, финансов и контроля от 29.01.2016 г. № 9/пкэф».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020г.

И. о. председателя комитета экономики  
и финансов



О. Л. Охотникова

Приложение  
к приказу комитета экономики и  
финансов администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «26» 12 2019г. № 115/ПКФ

**Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей  
бюджетных средств городского округа «Город Калининград»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения бюджета городского округа «Город Калининград» по расходам при санкционировании комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств городского округа «Город Калининград» (далее - получатели бюджетных средств), лицевые счета которым открыты в Комитете.

2. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств информационный обмен между получателем бюджетных средств и Комитетом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи.

Если у получателя бюджетных средств отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией с Комитетом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее - бумажный носитель).

2.1. Для оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Комитет Заявку на оплату расходов (далее – Заявка).

Заявка формируется в системе «АЦК-Финансы»:

- подписывается усиленной электронной подписью руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей) и главного бухгалтера (иного лица, имеющего право второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей) получателя бюджетных средств и доводится до статуса «Есть кассовый план» (при осуществлении документооборота с применением средств электронной подписи);

- доводится до статуса «Есть кассовый план», распечатывается на бумажном носителе и в двух экземплярах представляется в Комитет (при осуществлении документооборота на бумажных носителях). При этом первый экземпляр Заявки, подписывается руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой образцов подписей) и главным бухгалтером (иным лицом, имеющим право второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей) получателя бюджетных средств и заверяется оттиском его печати.

3. Комитет проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка (с учетом положений пункта 5 настоящего Порядка), на соответствие требованиям, установленным пунктами 6, 7, и 9 настоящего

Порядка, а также наличие документов, предусмотренных пунктами 7 и 8 настоящего Порядка не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств Заявки в Комитет.

4. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств в Комитет для открытия соответствующего лицевого счета;

2) номера;

3) числа, месяца и года составления;

4) очередности платежа;

5) вида операции;

6) наименования получателя бюджетных средств, номера его лицевого счета, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), кода причины постановки на учет (далее - КПП);

7) кодов классификации расходов бюджета городского округа «Город Калининград», по которым необходимо произвести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

8) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации (в рублях);

9) наименования, банковских реквизитов, ИНН и КПП получателя денежных средств по Заявке;

10) номера учтенного в Комитете бюджетного обязательства получателя бюджетных средств (если постанова на учет такого обязательства предусмотрена порядком, установленным Комитетом);

11) идентификатора контракта, договора о капитальных вложениях (если осуществляется казначейское сопровождение средств);

12) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

13) реквизитов (номер, дата) документов (предмета договора, (муниципального контракта, соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 Перечня документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателя бюджетных средств, являющегося Приложением к настоящему Порядку (далее – Перечень документов), предоставляемых получателем бюджетных средств при постановке на учет бюджетных обязательств;

14) 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) и (или) счет и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), номер и дата решения налогового органа и иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных графой 3 Перечня документов (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за

исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта), если условиями таких договоров (муниципальных контрактов) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесение арендной платы);

15) идентичности Заявок, представленных на бумажном носителе, документам, сформированным в системе «АЦК-Финансы».

5. Требования подпункта 13 пункта 4 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - договор (муниципальный контракт) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6. 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 городского округа «Город Калининград» кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) 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 Российской Федерации (далее - порядок применения бюджетной классификации);

4) непревышение сумм в Заявке над остатком соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на соответствующем лицевом счете;

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

6) соответствие кода (кодов) классификации расходов бюджета по денежному обязательству и платежу;

7) непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного денежного обязательства;

8) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей.

7. Для оплаты денежного обязательства (за исключением денежных обязательств по оплате труда и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда) получатель бюджетных средств одновременно с Заявкой представляет в Комитет документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, согласно Перечню документов,

который после проверки подлежит возврату получателю бюджетных средств (в случае осуществления документооборота на бумажном носителе).

При осуществлении документооборота с применением средств электронной подписи, документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, согласно Перечню документов, представляется получателем бюджетных средств путем его прикрепления в системе «АЦК-Финансы» к Заявке в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством его сканирования.

8. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному договором (муниципальным контрактом), предусматривающим обязанность получателя бюджетных средств - 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, получатель бюджетных средств представляет в Комитет не позднее представления Заявки на оплату денежного обязательства по договору (муниципальному контракту) платежный документ на перечисление в доход бюджета суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному договору (муниципальному контракту).

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

1) соответствие указанных в Заявке кодов классификации расходов бюджета 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) непревышение сумм, указанных в Заявке, над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

10. В случае, если Заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Комитет:

- в системе «АЦК-Финансы» переводит Заявку в статус «Отказано» с указанием причины отказа;

- в Заявке, представленной на бумажном носителе, также проставляет отметку «Отказано» и возвращает вместе с приложенными к ней документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства, получателю бюджетных средств.

11. При положительном результате проверки Заявки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Комитет принимает ее к исполнению и:

- на двух экземплярах Заявки, представленной на бумажном носителе, и на документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства проставляет отметку «Принято» с указанием даты;

- подшивает в документы для первый экземпляр Заявки, содержащий подписи уполномоченных лиц и оттиск печати получателя бюджетных средств;

- возвращает получателю бюджетных средств второй экземпляр Заявки вместе с документами, подтверждающими возникновение денежного обязательства.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств**  
**получателя бюджетных средств**

N п/п	Документ, предоставляемый получателем бюджетных средств при постановке на учет бюджетных обязательств	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - муниципальный контракт)	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств (далее - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства) по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта
2.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в 8 пункте настоящего перечня	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная Универсальный передаточный документ Чек Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению	График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении

		субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению
4.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Чек
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии (далее - Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)
5.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу)	Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу
		В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу
6.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ)	Информация о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.
		Бухгалтерская справка
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического



		характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа
7.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Бухгалтерская справка
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа
8.	Документ, не определенный пунктами 1 - 7 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств.	Авансовый отчет
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчет
		Заявление физического лица, служебная записка (при наличии)
		Квитанция
		Распоряжение (приказ) о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
		Справка-расчет
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная
		Универсальный передаточный документ
		Чек
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств