



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

16.01 2020г.

г. Салехард

№ 2901-07/7

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 января 2020г.
Регистрационный № 2

Об утверждении Порядка исполнения окружного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита окружного бюджета

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения окружного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита окружного бюджета.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2007 года № 100 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств окружного бюджета»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2007 года № 102 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств окружного бюджета»;

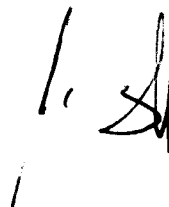
приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 апреля 2008 года № 48 «О Порядке исполнения окружного бюджета по источникам внутреннего финансирования дефицита окружного бюджета и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита окружного бюджета»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 января 2009 года № 2 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 апреля 2009 года № 42 «О внесении изменения в приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2007 года № 100»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 августа 2011 года № 86 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа».

И.о. заместителя Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директора департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.С. Захаров

- главные администраторы), получателями средств окружного бюджета (далее – получатели средств), администраторами источников финансирования дефицита окружного бюджета (далее – администраторы источников) и департаментом финансов осуществляется в электронном виде в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных между главным администратором (получателем средств, администратором источников) и департаментом финансов, с применением усиленных квалифицированных электронных подписей (далее – электронные подписи) и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – документооборот в электронном виде).

5. Если у главного администратора, получателя средств, администратора источников или департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее – документооборот на бумажных носителях). Документы, предусмотренные настоящим Порядком и составленные на бумажных носителях, направляются способом, позволяющим определить факт и дату их направления, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком

II. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств окружного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета)

6. Получатель средств принимает бюджетные обязательства (за исключением бюджетных обязательств на исполнение публичных нормативных обязательств) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств путем заключения контрактов, иных договоров с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

7. Получатель средств принимает бюджетные обязательства на исполнение публичных нормативных обязательств в пределах доведенных бюджетных ассигнований с учетом принятых и неисполненных обязательств в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом.

8. Администратор источников принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований с учетом принятых и неисполненных обязательств путем заключения контрактов, иных договоров с юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

9. Получатель средств (администратор источников) принимает денежные обязательства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

10. Бухгалтерский учет бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется получателем средств (администратором источников) в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н, Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н.

11. Департамент финансов осуществляет учет бюджетных обязательств получателей средств в используемом для организации бюджетного процесса специализированном программном обеспечении:

11.1. по контрактам (договорам), информация о которых подлежит включению в реестр контрактов, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов);

11.2. по контрактам (договорам), информация о которых не подлежит включению в реестр контрактов и оплата которых имеет периодический характер;

11.3. по расходам на реализацию национальных (региональных) проектов, если сумма бюджетного обязательства превышает сто тысяч рублей;

11.4. по соглашениям о предоставлении из окружного бюджета межбюджетных трансфертов;

11.5. по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидии некоммерческой организации;

11.6. по договорам (соглашениям), заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу.

12. Получатель средств формирует и направляет в департамент финансов сведения о бюджетном обязательстве по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – сведения о бюджетном обязательстве) не позднее десяти рабочих дней со дня принятия бюджетного обязательства, указанного в пункте 11 раздела II настоящего Порядка:

12.1. при документообороте в электронном виде в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса с приложением электронных копий документов,

подтверждающих возникновение бюджетного обязательства. На сведениях о бюджетном обязательстве проставляются электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам клиента, представленных в установленном департаментом финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов (далее – карточка образцов);

12.2. при документообороте на бумажных носителях в двух экземплярах способом, позволяющим определить факт и дату их направления. На первом экземпляре сведений о бюджетном обязательстве проставляются подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, и оттиск печати получателя средств, указанные в карточке образцов. К сведениям о бюджетном обязательстве прилагаются документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства.

13. В случае если правовым актом, принимаемым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, предусмотрено заключение контракта (договора, соглашения) на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, получатель средств направляет в департамент финансов копию такого правового акта не позднее десяти рабочих дней со дня его принятия способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

14. Для внесения изменения в поставленное на учет в используемом для организации бюджетного процесса специализированном программном обеспечении бюджетное обязательство получатель средств формирует и направляет в департамент финансов в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Порядка сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

15. Департамент финансов осуществляет проверку сведений о бюджетном обязательстве на соответствие установленной форме согласно приложению к настоящему Порядку и требованиям пунктов 11- 14 раздела II настоящего Порядка:

15.1. соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на сведениях о бюджетном обязательстве, подписям лиц, обладающих правом первой и второй подписи, и оттиску печати в карточке образцов при документообороте на бумажных носителях;

15.2. соответствие лиц, проставивших электронные подписи на сведениях о бюджетном обязательстве, лицам, обладающим правом первой и второй подписи в карточке образцов, при документообороте в электронном виде;

15.3. соответствие информации, указанной в сведениях о бюджетном обязательстве, документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства;

15.4. соответствие указанных в сведениях о бюджетном обязательстве кодов классификации расходов бюджетов кодам бюджетной классификации

Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления сведений о бюджетном обязательстве;

15.5. соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в сведениях о бюджетном обязательстве, документе, подтверждающем возникновение бюджетного обязательства, коду вида расходов классификации расходов бюджетов, указанному в сведениях о бюджетном обязательстве;

15.6. непревышение суммы бюджетного обязательства на текущий финансовый год, первый и второй год планового периода над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов (за исключением публичных нормативных обязательств), учтенных на лицевом счете получателя средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

15.7. непревышение суммы бюджетного обязательства на третий и последующие годы планового периода над суммой средств, установленной правовым актом, представленным в соответствии с пунктом 13 раздела II настоящего Порядка, отдельно для каждого года планового периода;

15.8. непревышение суммы, бюджетного обязательства над суммой неиспользованных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов по исполнению публичных нормативных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода;

15.9. соответствие сведений о контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о бюджетном обязательстве по контракту условиям данного контракта.

16. В случае положительного результата проверки сведений о бюджетном обязательстве департамент финансов не позднее третьего рабочего дня со дня их получения присваивает учетный номер бюджетному обязательству в используемом для организации бюджетного процесса специализированном программном обеспечении и проставляет отметку о приеме на учет бюджетного обязательства в сведениях о бюджетном обязательстве, а также направляет их получателю средств способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Отметка департамента финансов на сведениях о бюджетном обязательстве при документообороте в электронном виде включает учетный номер бюджетного обязательства, дату приема на учет бюджетного обязательства, электронную подпись ответственного исполнителя в

специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса.

Отметка департамента финансов на сведениях о бюджетном обязательстве при документообороте на бумажном носителе включает учетный номер бюджетного обязательства, дату приема на учет бюджетного обязательства, должность, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

При документообороте на бумажных носителях первый экземпляр сведений о бюджетном обязательстве остается в департаменте финансов, второй экземпляр сведений о бюджетном обязательстве и документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства, направляются получателю средств.

17. В случае отрицательного результата проверки сведений о бюджетном обязательстве департамент финансов не позднее третьего рабочего дня со дня их получения возвращает получателю средства сведения о бюджетном обязательстве и документы, подтверждающие возникновение бюджетного обязательства, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

18. Департамент финансов осуществляет учет денежных обязательств получателей средств по исполнению указанных в пункте 11 раздела II настоящего Порядка бюджетных обязательств в используемом для организации бюджетного процесса специализированном программном обеспечении по представленным получателем средств платежным документам для оплаты денежных обязательств.

Департамент финансов отражает сумму учтенных денежных обязательств в выписке из лицевого счета и направляет ее получателю средств не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций с приложением платежного документа, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, позволяющим подтвердить факт и дату получения способом.

III. Порядок подтверждения денежных обязательств получателей средств окружного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета)

19. Получатель средств (администратор источников) подтверждает обязанность оплатить за счет средств окружного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

20. Платежные документы для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств окружного бюджета оформляются получателем средств (администратором источников) в виде платежных поручений в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных

средств» (далее – Положение № 383-П), с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации № 629-П, Министерства финансов Российской Федерации № 12н от 23 января 2018 года «О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» (далее – Положение № 629-П/№ 12н), и настоящим Порядком.

21. Для уточнения операций по кассовым выплатам и (или) кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов дополнительной классификации, используемой департаментом финансов, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, (далее – уточнение операций) получатель средств (администратор источников) оформляет уведомление об уточнении операций клиента по форме, установленной департаментом финансов в порядке открытия и ведения лицевых счетов (далее – уведомление), с приложением пояснительной записки, обосновывающей необходимость уточнения операции (далее – пояснительная записка).

IV. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств окружного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета)

22. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств (администраторов источников) осуществляется департаментом финансов после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

23. Платежные поручения, уведомления, пояснительные записки подписываются лицами, указанными в карточке образцов, представленной получателем средств (администратором источников) в установленном департаментом финансов порядке.

24. Главный администратор обеспечивает целевой характер использования средств окружного бюджета (соответствие целям, определенным законом автономного округа об окружном бюджете, сводной бюджетной росписью окружного бюджета, бюджетной росписью, лимитами бюджетных обязательств, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо правовым актом, являющимся основанием для предоставления указанных средств), в том числе подведомственными получателями средств (администраторами источников).

25. Для осуществления оплаты денежных обязательств за счет средств окружного бюджета получатель средств (администратор источников) оформляет платежное поручение на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетного обязательства и денежного обязательства (далее – документы-основания).

26. При документообороте в электронном виде получатель средств (администратор источников) оформляет в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса платежное поручение с приложением электронных копий документов-оснований, уведомление с приложением пояснительной записки, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов.

При документообороте на бумажных носителях получатель средств (администратор источников) оформляет платежное поручение, уведомление на бумажном носителе в двух экземплярах, на первом экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов, и оттиск печати получателя средств (администратора источников), и прилагает к платежному поручению документы-основания, к уведомлению пояснительную записку.

27. К платежному поручению получателя средств по расходам окружного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета окружному бюджету, дополнительно прикладываются иные документы, предусмотренные порядком предоставления и распределения субсидии или иного межбюджетного трансферта, установленным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, принятым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и (или) соглашением между федеральным органом государственной власти (федеральным государственным органом), которому как получателю средств федерального бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии или иного межбюджетного трансферта, и Правительством автономного округа.

28. В случае если документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, был ранее приложен к сведениям о бюджетном обязательстве в соответствии с пунктом 12 раздела II настоящего Порядка, повторное его представление с платежным поручением не требуется.

В случае если документы-основания были представлены в департамент финансов в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, повторное их представление с платежным поручением не требуется.

29. Получатель средств (администратор источников) несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Требования, установленные пунктом 26 раздела IV настоящего Порядка, по приложению к платежному поручению документов-оснований не распространяются на платежные поручения по видам расходов классификации расходов бюджетов:

111 Фонд оплаты труда учреждений (за исключением выплат поощрительного, стимулирующего характера);

112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

121 Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов (за исключением выплат поощрительного, стимулирующего характера);

122 Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;

129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов;

850 Уплата налогов, сборов и иных платежей.

31. Требования, установленные пунктом 26 раздела IV настоящего Порядка по приложению к платежному поручению документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств, не распространяются на платежные поручения по видам расходов классификации расходов бюджетов:

510 Дотации;

530 Субвенции.

32. Требования, установленные пунктом 26 раздела IV настоящего Порядка по приложению к платежному поручению документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не распространяются на платежные поручения:

32.1. по видам расходов классификации расходов бюджетов:

310 Публичные нормативные социальные выплаты гражданам;

320 Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат;

330 Публичные нормативные выплаты гражданам несоциального характера;

340 Стипендии;

32.2. на оплату договоров на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

32.3. на уплату налога на доходы физических лиц, удержанного с оплаты по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

32.4. на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, начисленных на суммы оплаты по договорам на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

32.5. на оплату услуг банка по зачислению средств на счета физических лиц, если договором (соглашением) предусмотрена предварительная оплата услуг за каждое перечисленное платежное поручение на счет физического лица без предъявления акта оказанных услуг;

32.6. на уплату страховых взносов по договорам страхования имущества, гражданской ответственности, на случай причинения вреда здоровью и имуществу;

32.7. на оплату авансовых платежей по контрактам (договорам), договорам аренды, если условиями контракта (договора), договора аренды определена сумма авансового платежа.

33. Получатель средств (администратор источников), не являющийся главным администратором, направляет платежные поручения, уведомления и документы-основания для согласования главному администратору.

Получатель средств (администратор источников), являющийся главным администратором, направляет платежные поручения, уведомления и документы-основания для санкционирования оплаты денежных обязательств в департамент финансов.

34. Главный администратор проверяет представленные получателем средств (администратором источников) платежные поручения, уведомления и документы-основания на предмет целевого характера использования средств окружного бюджета в соответствии с пунктом 24 раздела IV настоящего Порядка в течение двух рабочих дней со дня их представления главному администратору.

Главный администратор вправе запросить у получателя средств (администратора источников) дополнительную информацию (документы-основания), подтверждающую целевой характер использования средств окружного бюджета, по представленному для согласования платежному поручению, уведомлению.

Главный администратор возвращает платежное поручение, уведомление и документы-основания получателю средств (администратору источников) с указанием причин возврата в случае выявления нецелевого характера использования средств окружного бюджета не позднее третьего рабочего дня со дня их представления главному администратору способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При отсутствии замечаний по результатам проверки, осуществляемой в соответствии с настоящим пунктом, главный администратор проставляет на платежном поручении, уведомлении отметку о согласовании и направляет платежное поручение и документы-основания в департамент финансов для санкционирования оплаты денежных обязательств в течение 3 рабочих дней со дня их представления главному администратору.

35. Отметка о согласовании платежного поручения, уведомления при документообороте в электронном виде включает электронную подпись уполномоченного лица, указанного в карточке образцов главного

администратора, в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса.

Отметка о согласовании платежного поручения, уведомления при документообороте на бумажном носителе включает дату, подпись и расшифровку подписи уполномоченного лица, указанного в карточке образцов главного администратора, и печать главного администратора на первом экземпляре платежного поручения, уведомления.

36. Платежные поручения, уведомления получателей средств по расходам окружного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета окружному бюджету, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня со дня получения направляет для санкционирования в территориальный орган Федерального казначейства в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

37. Департамент финансов в течение двух рабочих дней со дня получения платежного поручения, уведомления получателя средств (администратора источников) (за исключением платежного поручения получателя средств по расходам окружного бюджета, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия или иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета окружному бюджету) проверяет его на соответствие установленной форме и требованиям пунктов 23, 26, 28, 30-33, 35 раздела IV настоящего Порядка:

37.1. при документообороте на бумажных носителях соответствие подписей и оттиска печати, проставленных на платежном поручении, уведомлении, подписям лиц, обладающих правом первой и второй подписи, и оттиску печати в карточке образцов;

37.2. при документообороте в электронном виде соответствие лиц, проставивших электронные подписи на платежном поручении, уведомлении, лицам, обладающим правом первой и второй подписи в карточке образцов;

37.3. наличие отметки главного администратора о согласовании на платежных поручениях, уведомлениях получателя средств (администратора источников), не являющегося главным администратором;

37.4. соответствие платежного поручения требованиям Положения № 383-П, Положения № 629-П/ № 12н;

37.5. соответствие уведомления требованиям установленного департаментом финансов порядка открытия и ведения лицевых счетов;

37.6. наличие в платежном поручении данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренных установленными Министерством финансов Российской Федерации требованиями;

37.7. соответствие указанных в платежном поручении, уведомлении кодов классификации расходов бюджетов кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного поручения;

37.8. наличие реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований и их соответствие реквизитам документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением;

37.9. соответствие операции, исходя из документа-основания, тексту назначения платежа, указанному в платежном поручении, уведомлении;

37.10. соответствие указанных в платежном поручении, уведомлении текста назначения платежа коду вида расходов классификации расходов бюджетов;

37.11. соответствие указанных в платежном поручении, уведомлении текста назначения платежа коду аналитической группы вида источника финансирования дефицита окружного бюджета;

37.12. соответствие информации о денежном обязательстве, указанной в платежном поручении, уведомлении, реквизитам и показателям ранее учтенного департаментом финансов бюджетного обязательства получателя средств;

37.13. непревышение суммы, указанной в платежном поручении, уведомлении, над суммой остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года по расходам окружного бюджета (за исключением публичных нормативных обязательств), учтенных на лицевом счете получателя средств;

37.14. непревышение суммы, указанной в платежном поручении, уведомлении, над суммой остатка соответствующих бюджетных ассигнований и предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года по расходам окружного бюджета по публичным нормативным обязательствам, учтенных на лицевом счете получателя средств;

37.15. непревышение суммы, указанной в платежном поручении, уведомлении, над суммой остатка соответствующих бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита окружного бюджета, учтенных на лицевом счете администратора источников;

37.16. соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН получателя денежных средств, указанным в документе-основании;

37.17. непревышение суммы платежного поручения над суммой неисполненного денежного обязательства, рассчитанной как разница суммы денежного обязательства (в случае исполнения денежного обязательства многократно - с учетом ранее произведенных выплат по данному денежному обязательству) и суммы ранее произведенного авансового платежа;

37.18. непревышение суммы авансового платежа, указанной в платежном поручении, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

37.19. соответствие операции, исходя из документа-основания, положениям правовых актов о премировании, материальном поощрении.

38. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, уведомлении, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, департамент финансов возвращает получателю средств (администратору источников) платежное поручение, уведомление и документы-основания, пояснительную записку не позднее двух рабочих дней со дня их получения с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

39. При отсутствии замечаний департамент финансов проставляет на платежном поручении, уведомлении отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств, и принимает платежное поручение, уведомление к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения.

Отметка департамента финансов на платежном поручении, уведомлении, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, при документообороте в электронном виде включает электронную подпись ответственного исполнителя департамента финансов.

Отметка департамента финансов на платежном поручении, уведомлении, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, при документообороте на бумажном носителе включает слово «Проверено», наименование департамента финансов, дату, подпись, расшифровку подписи ответственного исполнителя департамента финансов.

40. Платежные поручения и уведомления, поступившие в департамент финансов для санкционирования после 14 часов 00 минут, считаются поступившими следующим рабочим днем.

41. Департамент финансов обеспечивает оплату денежных обязательств, уточнение операций получателя средств (администратора источников) не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения, уведомления.

42. Оплата денежных обязательств, уточнение операций (за исключением денежных обязательств по исполнению публичных нормативных обязательств) получателя средств осуществляется в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств, уточнение операций по исполнению публичных нормативных обязательств получателя средств осуществляется в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований.

Оплата денежных обязательств, уточнение операций администратора источников осуществляется в пределах доведенных до него бюджетных ассигнований.

V. Порядок подтверждения исполнения денежных обязательств получателей средств окружного бюджета (администраторов источников финансирования дефицита окружного бюджета)

43. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателя средств (администратора источников) осуществляется департаментом финансов путем отражения операций на лицевом счете получателя средств (администратора источников) на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета окружного бюджета, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств.

44. Департамент финансов направляет получателю средств (администратору источников) выписку из лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций с приложением платежного поручения, уведомления, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, позволяющим подтвердить факт и дату получения способом.

45. При документообороте в электронном виде на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном платежном поручении, уведомлении проставляется электронная подпись ответственного исполнителя департамента финансов.

46. При документообороте на бумажных носителях первый экземпляр платежного поручения, уведомления, пояснительная записка остаются в департаменте финансов, второй экземпляр платежного поручения, уведомления и документы-основания прилагаются к выписке из лицевого счета. На выписке из лицевого счета проставляется подпись ответственного исполнителя департамента финансов, на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе ставится отметка об исполнении, включающая слово «Проведено», наименование департамента финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя департамента финансов.

**Приложение
к Порядку исполнения окружного бюджета по
расходам и источникам финансирования дефицита
окружного бюджета**

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

СВЕДЕНИЯ № _____ о бюджетном обязательстве

от _____ 20__ г.

Получатель средств окружного бюджета
Главный распорядитель средств окружного бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган

Окружной бюджет

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Раздел 1. Реквизиты документа-основания для постановки на учет бюджетного обязательства (для внесения изменений)

Документ-основание		Предмет по документу-основанию	Учетный номер бюджетного обязательства	Уникальный номер реестровой записи	Сумма обязательства	Авансовый платеж	
вид	номер					дата	% от общей суммы авансового платежа
1	2	4	5	6	7	8	9

Раздел 2. Реквизиты контрагента

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица

1

ИНН

2

Раздел 3. Расшифровка обязательства

Код классификации расходов бюджетов	СубКОСГУ	Тип средств	Код цели	Мероприятие	Направление	Предмет по документу-основанию	Сумма сполненного обязательства прошлых лет	Сумма неисполненного обязательства прошлых лет	Сумма обязательства на текущий год и плановый период			Сумма обязательства на последующие годы		
									7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА О ПРИЕМЕ НА УЧЕТ БЮДЖЕТНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Учетный номер бюджетного обязательства	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	Дата приема на учет _____ 20__ г.
Ответственный исполнитель	_____ (должность)	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)