



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ**

ПРИКАЗ

От 19 декабря 2020 года № 172

г. Омск

Об утверждении порядка исполнения бюджета города Омска по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Омска

В целях реализации статей 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о департаменте финансов и контроля Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 441, приказываю:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета города Омска по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Омска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 31 января 2018 года № 18 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города Омска по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Омска»;

- приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 1 февраля 2018 года № 20 «Об утверждении порядка санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Омска».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Исполняющий обязанности
директора

О.В. Илютикова

ПОРЯДОК
исполнения бюджета города Омска по расходам и источникам
финансирования дефицита бюджета города Омска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением бюджета города Омска по расходам, в части принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств, подтверждения исполнения денежных обязательств, исполнением бюджета города Омска по источникам финансирования дефицита бюджета города Омска, санкционированием оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

1.2. Казначейское обслуживание исполнения бюджета города Омска осуществляется Управлением Федерального казначейства по Омской области (далее – УФК по Омской области) на казначейском счете № 03231 «Средства местных бюджетов» (далее – казначейский счет 03231).

1.3. Исполнение бюджета города Омска по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Омска производится через лицевые счета, открытые получателям средств бюджета города Омска (далее – Получатель) в департаменте финансов и контроля Администрации города Омска (далее – Департамент) управлением казначейского исполнения бюджета Департамента.

1.4. Обеспечение Получателей наличными деньгами и взнос ими наличных денег осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством.

1.5. Исполнение бюджета города Омска осуществляется с использованием государственной информационной системы Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС «ЕСУ БП»).

1.6. Информационный обмен между Получателями и Департаментом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Департаментом и Получателем, и требованиями, установленными законодательством.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией между Получателем и Департаментом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

1.7. В настоящем Порядке применяются следующие определения:

- единый счет бюджета – казначейский счет 03231, открытый в УФК по Омской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет города Омска и перечислениям из бюджета города Омска;

- текущий бюджетный счет – лицевой счет с кодом 02, открытый Департаменту в УФК по Омской области для учета операций по исполнению бюджета города Омска

- распоряжение о совершении казначейских платежей – платежный документ, установленный Правилами и порядком казначейского обслуживания Федерального казначейства (далее – распоряжение).

1.8. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в том значении, в котором они определены бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Операции по финансированию получателей средств бюджета города Омска

2.1. Текущий операционный день начинается с формирования отделом кассового обслуживания исполнения бюджета управления казначейского исполнения бюджета Департамента (далее – отдел кассового обслуживания) разрядки на текущее финансирование (далее – разрядка), которая составляется согласно утвержденному графику финансирования перечислений из бюджета города Омска.

После подписания разрядки уполномоченными лицами отдел кассового обслуживания осуществляет ее утверждение и выполняет зачисление средств на лицевые бюджетные счета, лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям, а также формирует распоряжение на зачисление по текущему финансированию.

2.2. Уменьшение объемов финансирования Получателям осуществляется на основании предоставленного письменного обращения с указанием кодов бюджетной классификации расходов и кодов управления муниципальными финансами, по которым осуществлялось зачисление денежных средств.

Отдел кассового обслуживания осуществляет отзыв объемов финансирования с лицевых бюджетных счетов, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям и формирует разрядку на отзыв финансирования.

3. Операции со средствами субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из бюджета Омской области, осуществляемые УФК по Омской области

3.1. Учет операций со средствами субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из бюджета Омской области (далее – целевые средства), в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам Получателей, контроль за использованием которых в соответствии с законодательством возложен

на органы Федерального казначейства, осуществляется отделом кассового обслуживания в части объемов финансирования и расходов Получателей.

Целевые средства на лицевые счета Получателей зачисляются в сумме доведенных главными распорядителями средств бюджета Омской области предельных объемов финансирования.

3.2. Отдел кассового обслуживания принимает к исполнению распоряжение на оплату расходов местного бюджета за счет целевых средств, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам Получателей.

Исполнение осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем представления распоряжения в отдел кассового обслуживания, при условии направления Получателями до 11.30 часов текущего дня.

3.3. Поступившие суммы фактической потребности учитываются в составе доходов местного бюджета с отражением на соответствующих лицевых счетах администраторов доходов местного бюджета.

3.4. Предельные объемы финансирования прекращают свое действие по истечении квартала, на который они были установлены. При наступлении окончания квартала Получатели не позднее следующего рабочего дня обязаны отозвать с лицевого счета сумму неиспользованного остатка целевых средств.

4. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

4.1. Получатели принимают бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета города Омска, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств, путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на закупку товара, выполнение работы, оказание услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее – контракт) или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатели принимают новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до них соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми бюджетными обязательствами.

4.2. Внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется путем регистрации Получателями в ГИС «ЕСУ БП», с приложением документов, подтверждающих изменение условий или прекращение соответствующего обязательства и заверением электронной подписью в установленном порядке.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство уточненный объем должен соответствовать фактически исполненной части контракта.

4.3. Получатели не позднее трех рабочих дней после заключения контракта (внесения изменений в контракт) регистрируют бюджетное обязательство в ГИС «ЕСУ БП» с приложением файла электронной копии контракта, заверенное электронной подписью в установленном порядке.

4.4. Отделом кассового обслуживания дополнительно осуществляется контроль за соответствием 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 принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании контракта, условиям контракта.

4.5. Получатели несут ответственность за достоверность и полноту представленной информации при постановке на учет бюджетного обязательства (внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство) в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Бюджетные обязательства, не исполненные в текущем финансовом году или принятые на срок, превышающий пределы текущего финансового года, подлежат первоочередному учету в очередном финансовом году за счет бюджетных ассигнований очередного финансового года.

В случае если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, в очередном финансовом году являются недействующими, то переучет бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации.

4.7. Документы, подтверждающие наличие у Получателя денежных обязательств, необходимые для санкционирования их оплаты, подлежат представлению в отдел кассового обслуживания.

4.8. Документами, подтверждающими наличие денежных обязательств, могут являться:

- контракты;
- счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, акты приема-передачи (передаточный акт) (далее – документ исполнения);
- исполнительные листы, судебные приказы, решения, постановления судебных и надзорных органов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета города Омска (далее – исполнительный документ);
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета города Омска;
- иные документы.

4.9. Электронные копии документов, подтверждающих наличие денежных обязательств прикрепляются к контракту, документу исполнения, распоряжению в электронном виде. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи документы представляются на бумажном носителе.

4.10. При постановке на учет нового или уточнении существующего денежного обязательства отдел кассового обслуживания проверяет соответствие информации зарегистрированному контракту в ГИС «ЕСУ БП» по следующим показателям:

- наименование сторон;
- предмет контракта;
- цена контракта;

- условия и документы оплаты (поставки);
- срок действия (исполнения) контракта;
- банковские реквизиты сторон;
- объем авансовых платежей, установленный в соответствии с законодательством;

- содержания проводимой операции кодам бюджетной классификации Российской Федерации и коду управления муниципальными финансами, по которому планируется оплата денежных обязательств.

4.11. Получатели средств бюджета города Омска несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения выплат с лицевых счетов, в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Получатели средств бюджета города Омска обеспечивают соблюдение целевого характера использования бюджетных средств.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по расходам средств бюджета города Омска

5.1. Отделом кассового обслуживания осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по расходам бюджета города Омска, после проверки документов, предусмотренных настоящим разделом.

Отдел кассового обслуживания осуществляет проверку в срок, не превышающий трех рабочих дня после предоставления Получателем платежных и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств бюджета города Омска представляют в отдел кассового обслуживания распоряжения.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется при наличии у Получателя:

- контракта или нормативного правового акта, иных документов, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджета города Омска бюджетного обязательства;

- документов, подтверждающих возникновение у Получателя денежных обязательств по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги (далее – документы оплаты).

5.3. Требования, установленные абзацами третьим и четвертым пункта 5.2 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

- обеспечением выполнения функций Получателей, в том числе по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) физическим и (или) юридическим лицам (за исключением денежных обязательств по заключенным контрактам);

- социальными выплатами населению, а также осуществлением мер социальной поддержки населения;

- предоставлением субсидий бюджетным и автономным учреждениям города Омска, включая субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими

муниципального задания (далее – субсидии бюджетным и автономным учреждениям города Омска);

- предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений города Омска), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

- предоставлением субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам;

- исполнением судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска, поступивших в Департамент, в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- обслуживанием муниципального долга города Омска;

- предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

- осуществлением бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

5.4. Документы, подтверждающие возникновение у Получателя денежных обязательств, представляются в электронном виде в ГИС «ЕСУ БП», за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5 настоящего Порядка. Указанные документы должны содержать расшифровку подписей ответственных лиц.

Проверяется наличие приложений к контракту, являющихся его неотъемлемой частью (сметы, калькуляции, расчеты, спецификации и т.д.).

Перечень документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств, устанавливается согласно Приложению к настоящему Порядку.

5.5. При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота и использовании документооборота на бумажном носителе Получатель представляет в отдел кассового обслуживания документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств. Указанные документы должны содержать расшифровку подписей ответственных лиц.

После проверки документы возвращаются Получателю.

5.6. Если в денежном обязательстве Получателя предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, сумма платежа в рублях определяется Получателем по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена соглашением сторон.

5.7. При санкционировании оплаты уточненного денежного обязательства проверяется:

- соответствие условий контракта с учетом внесенных изменений по показателям, указанным в пункте 4.10 настоящего Порядка;

- наличие соответствующих изменений в приложениях к контракту.

5.8. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится Получателем согласно условиям контракта с учетом ограничений, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами.

Для санкционирования оплаты авансирования поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг Получателем представляется счет на соответствующую сумму платежа.

5.9. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется при условии, если на момент проверки представленного распоряжения у Получателя по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами имеется достаточный свободный остаток лимитов бюджетных обязательств и остаток объемов финансирования на лицевом счете.

5.10. При оплате договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами, Получатель одновременно представляет:

- распоряжения на оплату обязательных платежей в бюджет в соответствии с действующим законодательством;
- распоряжения на перечисление через кредитные организации оплаты за услуги физическому лицу.

5.11. При наличии нормативного правового акта Администрации города Омска, определяющего порядок предоставления субсидий за счет бюджета города Омска, осуществляется санкционирование:

- субсидий бюджетным и автономным учреждениям города Омска;
- субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений города Омска), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;
- субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями города Омска.

5.12. При санкционировании субсидий, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 5.11 настоящего Порядка Получатель представляет соглашение о предоставлении субсидии.

5.13. Получатель при оплате контрактов на выполнение работ по капитальному строительству, а также ремонтных, монтажных, пусконаладочных работ представляет следующий пакет документов:

- контракт (договор подряда);
- сметная документация на проведение работ;
- акт о приемке выполненных работ (форма КС-2);
- справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);
- счет и/или счет-фактура.

Проверка правильности применения расценок, коэффициентов, видов работ в сметах и актах выполненных работ на проведение ремонтных и строительных работ и проверка соответствия фактического объема выполненных работ представленным актам в функции отдела кассового обслуживания не входит.

5.14. Оплата выполненных работ по объектам капитального строительства, включенным в Адресную инвестиционную программу города Омска, осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Омска и лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными главным распорядителям средств бюджета города Омска.

5.15. Санкционирование бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Омска в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных унитарных предприятий, автономных и бюджетных учреждений города Омска осуществляется в соответствии с утвержденной Адресной инвестиционной программой города Омска.

5.16. Санкционирование бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями города Омска и муниципальными унитарными предприятиями города Омска, осуществляется при наличии соответствующего договора об участии города Омска в долевой собственности данных юридических лиц.

Требования, установленные абзацем первым настоящего пункта, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств в случае учреждения юридического лица одним учредителем.

5.17. При санкционировании расходов по заключенным контрактам срок действия которых истек в текущем году, а стороны (одна из сторон) по контракту не выполнили установленные условия, отдел кассового обслуживания может запрашивать акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.18. Внесение исправлений в платежные и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию со сторонами соглашений, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

5.19. Отдел кассового обслуживания не несет ответственность за правильность содержащихся в платежных и иных документах, представляемых Получателями, сведений и арифметических расчетов.

5.20. В случае необходимости отдел кассового обслуживания может запрашивать иные документы для подтверждения возникновения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджета города Омска.

5.21. Отдел кассового обслуживания отказывает в приеме платежного документа на оплату денежного обязательства, если:

- код бюджетной классификации Российской Федерации и код управления муниципальными финансами, указанный в платежном документе, не соответствует проводимой операции;
- получателем бюджета города Омска нарушены требования, установленные разделом 5 настоящего Порядка;
- приостановлены в установленном законодательством порядке операции на лицевом счете Получателя.

6. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета города Омска

6.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета города Омска, осуществляется проверка представленного распоряжения по следующим направлениям:

- коду классификации источников финансирования дефицита бюджета города Омска, указанному в распоряжении, должен соответствовать код классификации источников финансирования дефицита бюджета города Омска, утвержденный решением о бюджете города Омска на очередной финансовый год и на плановый период;

- соответствие указанного в распоряжении кода аналитической группы вида источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке формирования и применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

- непревышение сумм, указанных в распоряжении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и объемов финансирования, учтенных на лицевом счете главного администратора источника финансирования дефицита бюджета города Омска.

6.2. Департамент отклоняет распоряжение, не соответствующее требованиям, определенным пунктом 6.1 настоящего Порядка.

7. Операции с безналичными средствами

7.1. Проведение расходов по лицевым счетам Получателей в форме безналичного расчета осуществляется распоряжениями. Порядок расчетов регламентируется законодательством.

7.2. Получатель представляет в отдел кассового обслуживания распоряжение в электронном виде, содержащее данные, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка. Полученные в электронном виде распоряжения автоматически проходят проверку на подтверждение подлинности электронной подписи, установленной на сервере, средством криптографической защиты информации.

7.3. Распоряжения принимаются отделом кассового обслуживания в пределах остатков средств на соответствующих лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации и кодов управления муниципальными финансами.

7.4. Одновременно с распоряжениями представляются документы, подтверждающие выполнение поставщиками (исполнителями) обязательств по поставке продукции (выполнению работ, оказанию услуг), предусмотренные данным Порядком.

7.5. Отдел кассового обслуживания проверяет правильность оформления

распоряжения в части наличия заполненных полей и соответствия оплачиваемому контракту (документу исполнения, исполнительному документу), производит санкционирование оплаты денежных обязательств.

После завершения проверки и в случае отсутствия оснований для возврата отдел кассового обслуживания включает распоряжение в реестр для направления в УФК по Омской области.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям, установленным разделом 5 настоящего Порядка, пунктами 7.1, 7.3 настоящего Порядка, отдел кассового обслуживания отклоняет распоряжение и возвращает Получателю в электронном виде с указанием причины отклонения.

7.6. При использовании документооборота на бумажном носителе Получатель представляет в отдел кассового обслуживания два экземпляра распоряжения, первый экземпляр которого оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати.

Отдел кассового обслуживания вправе отказать в приеме распоряжений, если подписи или оттиск печати будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

Отдел кассового обслуживания проставляет на первом экземпляре распоряжения разрешительную надпись и включает распоряжение в реестр на отправку в УФК по Омской области, либо возвращает Получателю без исполнения.

Распоряжения действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их оформления. В случае если дата распоряжения расходится с датой фактического его представления на бумажном носителе, на распоряжении необходимо указать дату его фактического представления, подтвержденную подписью представителя Получателя.

Оригиналы документов на бумажном носителе, служащие основанием платежа, после проверки возвращаются Получателю.

7.7. При переоформлении и (или) закрытии лицевого счета Получателя представленные и неисполненные распоряжения отклоняются.

7.8. Отдел кассового обслуживания в течение операционного дня при наличии свободного остатка средств на едином счете бюджета осуществляет передачу в электронном виде распоряжений Получателей в УФК по Омской области.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договором (соглашением), заключаемым Департаментом и УФК по Омской области.

8. Операции по восстановлению произведенных расходов

8.1. Получатель информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа. В платежном документе должны быть указано:

- в поле «ИНН» получателя – значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) Получателя;

- в поле «КПП» получателя – значение кода причины постановки на учет (КПП) Получателя;

- в поле «получатель» – (если лицевой счет средств бюджета города Омска открыт в Департаменте) полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках – полные или сокращенные наименования Департамента и Получателя, а также номер текущего бюджетного счета,– и лицевой счет Получателя;

- в поле 104 – код бюджетной классификации Российской Федерации;

- в поле «Счет №» получателя – номер единого счета бюджета;

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации Российской Федерации и коды управления муниципальными финансами, номер текущего бюджетного счета, лицевой счет Получателя, а также ссылка на номер и дату распоряжения Получателя, которым ранее была осуществлена выплата, либо указываются иные причины возврата средств;

- иная необходимая информация в соответствии с требованиями законодательства.

8.2. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у Получателя в течение текущего финансового года, учитываются на соответствующем лицевом счете Получателя как восстановление произведенного расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами, по которым ранее был произведен расход.

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому была произведена выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то поступившие суммы учитываются как невыясненные поступления с последующим уточнением кодов бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с законодательством.

8.3. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором Получателя в доход бюджета города Омска на казначейский счет 03100 «Средства поступлений, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», предназначенный для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений (далее – казначейский счет 03100).

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на единый счет бюджета, минуя казначейский счет 03100, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете Получателя указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке Получателем в доход бюджета города Омска.

8.4. Суммы, перечисленные Получателями в последние рабочие дни предыдущего финансового года и возвращенные банками в начале текущего финансового года по причине неверного оформления Получателями распоряжений, могут быть перечислены Получателями по уточненным реквизитам контрагентам.

8.5. Средства, классифицированные УФК по Омской области по кодам классификации расходов бюджетов, зачисляются и отражаются в выписках на соответствующих лицевых счетах Получателей.

Средства, классифицированные УФК по Омской области по коду доходов бюджетной классификации Российской Федерации «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» (далее – невыясненные поступления), зачисляются в доход бюджета для дальнейшего их уточнения администратором доходов.

8.6. Иные суммы, зачисленные на текущий бюджетный счет и не относящиеся к средствам бюджета города Омска, классифицированные УФК по Омской области как невыясненные поступления, зачисляемые в соответствующий бюджет, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю на основании заявки на возврат, оформленного администратором доходов бюджета, на лицевом счете которого отражены данные невыясненные поступления.

9. Закрытие операционного дня

9.1. Отдел кассового обслуживания на основании выписки полученной из УФК по Омской области из текущего бюджетного счета осуществляет зачисление возвращенных средств и списание произведенных выплат с соответствующих лицевых счетов Получателей.

9.2. На основании проведенных операций отдел кассового обслуживания ежедневно формирует выписки по лицевым счетам Получателей за предыдущий операционный день (далее – выписки) с необходимыми приложениями в электронном виде посредством программного обеспечения.

В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения бюджета города Омска по расходам и источникам финансирования дефицита за данный операционный день.

9.3. Выписки с необходимыми приложениями подлежат хранению в базах данных Департамента в электронном виде.

Выписки в электронном виде направляются Получателям на основании договора об обмене электронными документами, заключенного между Департаментом, и Получателем, и распечатываются Получателем самостоятельно.

В случае отсутствия электронного документооборота вторые экземпляры выписок с необходимыми приложениями на бумажном носителе с отметкой отдела кассового обслуживания выдаются через абонентский ящик, либо под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, либо их представителям по доверенности по решению Департамента на основании письменного обращения Получателя, поданного в произвольной форме.

9.4. Получатель в течение трех дней после вручения выписки письменно сообщает в отдел кассового обслуживания о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, по проведенным выплатам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом кассового обслуживания на дату обнаружения ошибки. Исправительные

операции осуществляются на основании письменного обращения Получателя, заверенного подписями лиц, имеющих право первой, второй подписи, указанных в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати.

9.5. В случае утери выписки или приложений к ней на бумажном носителе, дубликаты документов могут быть выданы владельцу лицевого счета по его письменному обращению в произвольной форме на следующий рабочий день после подачи указанного заявления.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним Получатели направляют в отдел кассового обслуживания в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

10. Организация документооборота

10.1. Организация документооборота в отделе кассового обслуживания устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажном носителе, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете по исполнению бюджета города Омска.

10.2. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов от Получателей, устанавливаются Департаментом с учетом Регламента информационного обмена с УФК по Омской области.

10.3. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи Получателем документа в электронном виде на рассмотрение в отдел кассового обслуживания.

На распоряжениях, поступивших в отдел кассового обслуживания на бумажном носителе, ставится штамп с указанием даты их принятия.

10.4. Прием расчетных документов от Получателей (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) в электронном виде в течение текущего операционного дня производится до 15.00 часов местного времени, в пятницу и предпраздничные дни до 14.00 часов местного времени.

Прием расчетных документов от Получателей (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе в течение текущего операционного дня производится до 13.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в отдел кассового обслуживания по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.

Приложение
к Порядку исполнения бюджета города Омска
по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета города Омска,
утвержденному приказом директора
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска
от _____ № _____

Перечень
документов, необходимых для санкционирования оплаты
денежных обязательств

N п/п	Код вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации		Перечень документов
	Код	Наименование	
1.	00	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций органами, казенными учреждениями	<input type="checkbox"/> Распоряжение
2.	00	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения нужд	Контракт, договор аренды; Акт выполненных работ, оказанных услуг; Акт приема-передачи (передаточный акт); Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2); Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3); Товарная накладная; Счет и/или счет-фактура; Распоряжение Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства Получателя по бюджетному обязательству, возникшему на основании контракта;
3.	00	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	Распоряжение;

4.	00	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	<p>Договор, заключенный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;</p> <p>Контракт</p> <p>Акт выполненных работ, оказанных услуг;</p> <p>Акт приема-передачи (передаточный акт);</p> <p>Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2);</p> <p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);</p> <p>Счет и/или счет-фактура;</p> <p>Распоряжение;</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства Получателя по бюджетному обязательству, возникшему на основании контракта</p>
5.	00	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	<p>Документы, являющиеся основанием для перечисления субсидий в соответствии с бюджетным законодательством;</p> <p>Распоряжение;</p>
6.	00	Обслуживание государственного (муниципального) долга	<p>Счет и/или счет-фактура;</p> <p>Распоряжение;</p>
7.	00	Иные бюджетные ассигнования	<p>Документы, являющиеся основанием для перечисления средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>Распоряжение;</p>