

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ПРИКАЗ**

От 11 декабря 2024 года № 90

г. Омск

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

В соответствии со статьей 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о департаменте финансов 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 утратившим силу приказ директора департамента финансов Администрации города Омска от 20 февраля 2023 года № 19 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города Омска по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Омска».

Директор департамента

О.В. Илютикова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник сектора муниципального долга

 М.В. Бургат

« 14 » декабрь 2024 г.

Начальник управления

казначейского исполнения бюджета

 Т.В. Орлик

« 11 » декабрь 2024 г.

Начальник отдела правового обеспечения,
муниципальной службы и кадровой работы

 Я.О. Рыжковская

« 11 » декабрь 2024 г.

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

1. Общие положения

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.

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).

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 Администрации города Омска (далее – Департамент).

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

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

6. Информационный обмен между Получателем 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.

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).

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

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

9. 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 Получателя, контроль за использованием которых в соответствии с законодательством возложен на органы Федерального казначейства, осуществляется отделом кассового обслуживания исполнения бюджета управления казначейского исполнения бюджета Департамента (далее – отдел кассового обслуживания) в части расходов Получателя.

10. 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 Получателя, а также доведенных главными распорядителями средств бюджета Омской области предельных объемов финансирования.

Исполнение осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем представления распоряжения в отдел кассового обслуживания, при условии направления Получателями до 11.00 часов текущего дня.

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

12. Предельные объемы финансирования прекращают свое действие по истечении квартала, на который они были установлены.

3. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

13. Получатель принимает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета города Омска, и вносит изменения в ранее принятые бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми бюджетными обязательствами.

14. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение в него изменений осуществляется в ГИС ЕСУБП в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными Получателем.

Сведения о бюджетном обязательстве формируются по бюджетным обязательствам, возникшим:

1) по муниципальному контракту (договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее - контракт);

2) по договору (соглашению) о предоставлении субсидий бюджетному (автономному) учреждению города Омска, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, или договору (соглашению), заключенному в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение));

3) по исполнительному листу, судебному приказу, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджета города Омска, направленному судом или взыскателем в Департамент (далее - исполнительный документ);

4) по решению налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджета города Омска, направленному налоговым органом в Департамент (далее - решение налогового органа);

5) в связи с обеспечением выполнения функций Получателя (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг), в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом, в том числе по публичным нормативным обязательствам, а также обязательств по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, (далее - обязательство, не требующее заключение договора);

6) по договору на приобретение товаров, работ и услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения (далее - договор).

15. Сведения о бюджетном обязательстве регистрируются Получателем в ГИС ЕСУБП не позднее пяти рабочих дней со дня:

- 1) заключения контракта, договора (соглашения), договора;
- 2) доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение Получателем бюджетного обязательства, не требующего заключения договора.

16. Получатель обеспечивает соответствие информации, содержащейся в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации, содержащейся в контракте, договоре (соглашении), договоре.

В контракте, договоре, срок исполнения которых в соответствии с бюджетным законодательством превышает один финансовый год, указывается общая стоимость контракта, договора с разбивкой сумм по соответствующим финансовым годам.

При заключении договора (соглашения) на текущий финансовый год и на плановый период объем предусмотренных средств указывается в разрезе соответствующих финансовых годов.

17. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с положениями настоящего Порядка с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в контракт, договор (соглашение), договор Получателем одновременно с представлением Сведений о бюджетном обязательстве направляется документ, предусматривающий внесение изменений.

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

18. К Сведениям о бюджетном обязательстве (за исключением бюджетного обязательства, не требующего заключения договора) прилагается файл электронной копии контракта, договора (соглашения), договора, документа, предусматривающего внесение изменений, подписанный электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени Получателя, в качестве, обеспечивающем возможность его корректного прочтения для определения всех необходимых данных этого документа.

19. Бюджетное обязательство подлежит постановке на учет, если на момент принятия Сведений о бюджетном обязательстве на лицевом счете Получателя имеется достаточный свободный остаток утвержденных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами с учетом принятых и неисполненных обязательств.

20. Сведения о бюджетном обязательстве по обязательству, не требующему заключения договора и внесения в него изменений, могут

приниматься Получателями в пределах лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете Получателя.

21. Информация о поступивших в Департамент исполнительных документах, решениях налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по бюджетным (денежным) обязательствам Получателя, регистрируется в ГИС ЕСУБП работниками отдела кассового обслуживания.

Получатель в соответствии со сроками, установленными главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет в ГИС ЕСУБП информацию об источнике образования задолженности, кодах бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодах управления муниципальными финансами, по которым должны быть произведены расходы бюджета города Омска по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа (далее – информация об источнике образования задолженности). Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем из исполнительного документа, решения налогового органа, формируются при принятии исполнительного документа, решения налогового органа к оплате.

В случае отсутствия или недостаточности лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации для полного исполнения исполнительного документа, решения налогового органа Получатель одновременно с информацией об источнике образования задолженности формирует в ГИС ЕСУБП запрос-требование. Сведения о бюджетном обязательстве формируются Получателем в объеме имеющихся лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

В день доведения лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований для оплаты исполнительного документа, решения налогового органа Получатель направляет в ГИС ЕСУБП исполнительный лист, решение налогового органа на рассмотрение.

При принятии к оплате формируются уточненные Сведения о бюджетном обязательстве, возникающем из исполнительного документа, решения налогового органа.

22. При формировании Сведений о бюджетном обязательстве Получатель заполняет соответствующие поля с применением справочников и классификаторов, используемых в ГИС ЕСУБП.

23. Если контракт, договор (соглашение) подлежит казначейскому сопровождению, Получатель указывает в Сведениях о бюджетном обязательстве в соответствующих полях «Идентификатор контракта (соглашения)», «Признак казначейского сопровождения» и реквизиты лицевого счета участника казначейского сопровождения.

24. При установлении авансового платежа в контракте Получатель указывает размер авансового платежа в Сведениях о бюджетном обязательстве в соответствующем поле.

25. В контракте, договоре (соглашении), источником финансового обеспечения которого являются средства, предоставляемые из резервного фонда Администрации города Омска, указываются реквизиты правового акта Администрации города Омска, на основании которого предоставляются указанные средства.

26. Учетный номер бюджетного обязательства присваивается в момент принятия Сведения о бюджетном обязательстве, является уникальным и не подлежит изменению.

Одно бюджетное обязательство, поставленное на учет, может содержать несколько кодов бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодов управления муниципальными финансами с учетом принятых и неисполненных обязательств.

27. 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 на основании Сведений о бюджетном обязательстве.

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 учет бюджетного обязательства осуществляется по новым кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации.

28. 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.

29. Получатель несет 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.

30. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение в них изменений) осуществляется отделом кассового обслуживания в течение трех рабочих дней со дня поступления Сведений о бюджетном обязательстве, сформированными Получателем с одновременной их проверкой по следующим направлениям:

- 1) непревышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете Получателя;

2) соответствие информации, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, информации в документе-основании (наименование Получателя и его лицевой счет (при наличии)), реквизиты документа-основания (номер, дата, предмет по документу-основанию), контрагент (наименование, ИНН, КПП (при наличии)), банковские реквизиты контрагента (номер банковского счета, БИК банка, наименование банка, корреспондентский счет банка (при наличии));

3) соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, документе-основании, кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами, указанным в Сведениях о бюджетном обязательстве;

4) указание в Сведениях о бюджетном обязательстве идентификатора контракта (соглашения), признака казначейского сопровождения при наличии.

Отделом кассового обслуживания проверяется наличие приложений к контракту, договору (соглашению), являющихся их неотъемлемой частью.

31. В случае положительного результата проверки, предусмотренной пунктом 30 настоящего Порядка, Сведения о бюджетном обязательстве принимаются с одновременной автоматической регистрацией и присвоением учетного номера бюджетного обязательства.

В случае отрицательного результата проверки, предусмотренной пунктом 30 настоящего Порядка, отдел кассового обслуживания отказывает в регистрации Сведений о бюджетном обязательстве с указанием причины отказа.

32. Постановка на учет денежного обязательства и внесение в него изменений осуществляется в ГИС ЕСУБП на основании Сведений о денежном обязательстве, сформированном и принятом Получателем, в срок, установленный для оплаты денежного обязательства.

При формировании Сведений о денежном обязательстве Получатель заполняет соответствующие поля с применением справочников и классификаторов, используемых в ГИС ЕСУБП.

Информация, содержащаяся в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации, содержащейся в документах, подтверждающих наличие денежных обязательств.

33. В случае постановки на учет денежного обязательства, возникшего на основании документа о приемке выполненной работы (ее результатов, в том числе этапа), оказанной услуги, датой документа считается дата подписания Получателем такого документа.

34. К Сведениям о денежном обязательстве, возникшем из контракта, прикрепляется файл электронной копии документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, созданный посредством их сканирования в формате xxx.pdf или xxx.jpg, подписанный электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени Получателя.

35. Получатель для оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета города Омска представляет платежные и иные документы, необходимые для санкционирования их оплаты, в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

36. Получатель несет ответственность за непревышение суммы денежного обязательства над суммой бюджетного обязательства, за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения выплат с лицевых счетов.

37. Получатель обеспечивает соблюдение целевого характера использования бюджетных средств.

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

38. 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 дней после предоставления Получателем платежных и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком.

39. Для оплаты денежных обязательств Получатель представляет в отдел кассового обслуживания распоряжение, подписанное электронными подписями лиц, имеющих право первой, второй подписи, указанных в представленной карточке образцов подписей и оттиска печати.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется при наличии у Получателя:

- контракта, договора (соглашения), нормативного правового акта, иных документов, являющихся основанием для принятия Получателем бюджетного обязательства;

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

40. Требования, установленные абзацами третьим и четвертым пункта 39 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

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

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

- 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.

41. Документы, подтверждающие возникновение у Получателя денежных обязательств, представляются в электронном виде в ГИС ЕСУБП, за исключением случая, предусмотренного пунктом 42 настоящего Порядка.

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

42. 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 оригиналы документов возвращаются Получателю.

43. 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.

44. При проверке распоряжения отдел кассового обслуживания проверяет соответствие информации по следующим показателям:

1) соответствие кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления муниципальными финансами текстовому назначению платежа;

2) непревышение сумм, указанных в распоряжении, остаткам неисполненных бюджетных обязательств (или) денежных обязательств, лимитам бюджетных обязательств и (или) распределению кассового плана на соответствующем лицевом счете в разрезе показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления муниципальными финансами;

3) непревышение суммы авансового платежа, с учетом ранее произведенных авансовых платежей, по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным законодательством;

4) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) (при наличии) Получателя денежных средств;

5) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, предусмотренные правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе

денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

б) реквизиты (тип, номер, дата) документов-оснований (при наличии), на основании которых возникают бюджетные обязательства;

7) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) документ о приемке), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа, решения налогового органа, иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесения арендной платы по контракту, если условиями таких контрактов не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

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

- договор, акт выполненных работ, оказанных услуг;
- распоряжения на оплату обязательных платежей в бюджет в соответствии с действующим законодательством;
- распоряжения на перечисление через кредитные организации оплаты за услуги физическому лицу.

46. При наличии нормативного правового акта Администрации города Омска, определяющего порядок предоставления субсидий за счет бюджета города Омска и соглашения о предоставлении субсидии, 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.

47. При оплате контрактов на выполнение работ по капитальному строительству, а также ремонтных, монтажных, пусконаладочных работ проверка правильности применения расценок, коэффициентов, видов работ в сметах и актах выполненных работ и проверка соответствия фактического объема выполненных работ представленным актам в функции отдела кассового обслуживания не входит.

48. Санкционирование оплаты 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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

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

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

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

55. Отдел кассового обслуживания отказывает в приеме распоряжения на оплату денежного обязательства, если:

- Получателем нарушены требования, установленные разделом 4 настоящего Порядка;
- приостановлены в установленном законодательством порядке операции на лицевом счете Получателя.

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

56. 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, учтенных на лицевом счете главного администратора источника финансирования дефицита бюджета города Омска.

57. Департамент отклоняет распоряжение, не соответствующее требованиям, определенным пунктом 56 настоящего Порядка.

6. Операции с безналичными средствами

58. Проведение расходов по лицевым счетам Получателя в форме безналичного расчета осуществляется путем предоставления Получателем распоряжения в отдел кассового обслуживания. Порядок расчетов регламентируется законодательством.

59. Получатель представляет для оплаты денежного обязательства распоряжения по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами. При осуществлении расходов, в целях софинансирования которых бюджету города Омска предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты из федерального бюджета, Получатель представляет распоряжение на общую сумму оплаты денежного обязательства за счет соответствующих источников.

Распоряжения Получателя на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям города Омска, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с учетом уровня

софинансирования, представляются без согласования ими распоряжений бюджетных и автономных учреждений города Омска.

Распоряжения Получателя на предоставление субсидии бюджетным и автономным учреждениям города Омска (за исключением субсидии бюджетным и автономным учреждениям города Омска, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение) в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации представляются на основании согласованных ими распоряжений бюджетного и автономного учреждения города Омска.

60. В период с 15 декабря текущего финансового года распоряжения Получателя на перечисление субсидии бюджетным и автономным учреждениям города Омска могут предоставляться в пределах остатков средств, не полученных согласно заключенным соглашениям, без согласования им распоряжений бюджетного и автономного учреждения города.

61. Получатель представляет в отдел кассового обслуживания распоряжение в электронном виде. Полученные в электронном виде распоряжения автоматически проходят проверку на подтверждение подлинности электронной подписи, установленной на сервере, средством криптографической защиты информации.

Распоряжение действительно до момента отзыва его Получателем или до момента отклонения его работниками отдела кассового обслуживания.

62. Распоряжения принимаются отделом кассового обслуживания в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств и распределения кассового плана по Получателю в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации и кодов управления муниципальными финансами.

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

64. 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.

65. Распоряжения казенных учреждений города Омска согласовываются главными распорядителями средств бюджета города Омска.

66. 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 требованиям, установленным настоящим Порядком, отдел кассового обслуживания отклоняет распоряжение и возвращает Получателю в электронном виде с указанием причины отклонения.

67. Зачисление объемов финансирования на лицевые счета Получателя по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кодам управления муниципальными финансами осуществляется в автоматическом режиме в объеме проводимого УФК по Омской области расхода за текущий операционный день.

Операции по зачислению объемов финансирования отражаются в выписках из лицевых счетов Получателя без предоставления мемориального ордера на зачисление объемов финансирования на соответствующие лицевые счета Получателя.

68. 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.

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.

69. Получатель, предоставивший распоряжение на бумажном носителе, обеспечивает его согласование с главным распорядителем средств бюджета города Омска с проставлением на нем главным распорядителем бюджета города Омска отметки о согласовании и возвращает согласованное распоряжение в отдел кассового обслуживания для проведения расхода в соответствии с настоящим Порядком.

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

71. Отдел кассового обслуживания в течение операционного дня при наличии свободного остатка средств на едином счете бюджета осуществляет передачу в электронном виде распоряжений Получателя 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.

7. Операции по восстановлению произведенных расходов

72. 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) 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.

73. 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.

74. 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.

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

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

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.

77. 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.

8. Закрытие операционного дня

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

79. 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 Получателя.

80. На основании проведенных операций отдел кассового обслуживания ежедневно формирует выписки по лицевым счетам Получателя 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.

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

Выписки в электронном виде направляются Получателю 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 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.

82. 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.

Получатель вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации и (или) коды управления муниципальными финансами по проведенным операциям на лицевом счете. Исправительные операции по проведенным выплатам осуществляются на основании сформированных и представленных Получателем уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.

83. 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 Получатель направляет в отдел кассового обслуживания в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

9. Организация документооборота

84. 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.

85. 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.

86. Прием расчетных документов от Получателя (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 Получателя (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

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для санкционирования оплаты
денежных обязательств

N п/п	Код вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации		Перечень документов
	Код	Наименование	
1.	100	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями	Распоряжение
2.	200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения нужд	<p>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; Электронный документ о приемке; Универсальный документ о приемке; Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства Получателя по бюджетному обязательству, возникшему на основании контракта; Распоряжение</p>
3.	300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	<p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства; Распоряжение</p>

4.	400	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>Электронный документ о приемке;</p> <p>Универсальный документ о приемке;</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства Получателя по бюджетному обязательству, возникшему на основании контракта;</p> <p>Распоряжение</p>
5.	600	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.	700	Обслуживание муниципального долга	<p>Счет и/или счет-фактура;</p> <p>Распоряжение</p>
7.	800	Иные бюджетные ассигнования	<p>Документы, являющиеся основанием для перечисления средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>Распоряжение</p>