

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа департамента финансов «О внесении изменения в приказ департамента финансов от 24.12.2018 № 410 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа город Сургут по расходам»»

В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.12.2019 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей», вступающими в силу с 01.01.2021, в Порядок исполнения бюджета городского округа город Сургут по расходам внесены изменения в части уточняющих формулировок по тексту Порядка.

В приложение 6 к Порядку «Уведомление» в графе 10 добавлено № ДО. Вышеуказанное приложение изложено в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

Аналитическая информация о вносимых изменениях представлена в приложении к данной пояснительной записке.

Начальник отдела исполнения расходов
бюджета управления исполнения расходов



А.В. Ткачева

16.12.2020

Аналитическая информация о вносимых изменениях

Старая редакция	Новая редакция
<p>1.4. Департамент финансов осуществляет операции по исполнению бюджета с использованием счетов бюджета города:</p> <p>— лицевой счет, открытый департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК) для учета операций по расходам бюджета города;</p> <p>— расчетный счет, открытый департаменту финансов в Расчетно-кассовом центре г. Сургут Отделения по Тюменской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее – РКЦ) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (залог, задатки).</p>	<p>1.4. Департамент финансов осуществляет операции по исполнению бюджета с использованием казначейских счетов, открытых департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - единый счет бюджета; - счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.
<p>2.2.6. При наличии в подсистеме «АЦК-Финансы» платежных документов, находящихся в процессе исполнения по изменяемым документам-основаниям БО, срок обработки ЭД «Договор», ЭД «Соглашение», ЭД «Бюджетное обязательство» в подсистеме «АЦК-Финансы» продлевается до момента завершения операций по расходным документам.</p>	<p>2.2.6. При наличии в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Заявка на оплату расходов», находящегося в процессе исполнения по изменяемым документам-основаниям БО, срок обработки ЭД «Договор», ЭД «Соглашение», ЭД «Бюджетное обязательство» в подсистеме «АЦК-Финансы» продлевается до момента завершения операций по расходным документам.</p>
<p>абзац пятый пункта 4.3.2</p> <p>Сформированные ЭД «Распорядительная заявка», ЭД «Заявка на оплату расходов», ЭД «Заявка на списание средств, не</p>	<p>абзац пятый пункта 4.3.2</p> <p>Сформированные ЭД «Распорядительная заявка», ЭД «Заявка на оплату расходов», ЭД «Заявка на списание средств, не относящихся к расходам»</p>

относящихся к расходам» (далее - Платежные документы) подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера (либо лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия), включенных в карточку образцов подписей.	(далее – распоряжения о совершении казначейских платежей) подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера (либо лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия), включенных в карточку образцов подписей.
4.3.3. Несут ответственность за: - соблюдение требований, предъявляемых к Платежным документам ; - несвоевременное предоставление Платежных документов на оплату расходов; - ненадлежащий контроль за соответствием Платежных документов на оплату расходов получателей бюджетных средств требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка.	4.3.3. Несут ответственность за: - соблюдение требований, предъявляемых к распоряжениям о совершении казначейских платежей ; - несвоевременное предоставление распоряжений о совершении казначейских платежей на оплату расходов; - ненадлежащий контроль за соответствием распоряжений о совершении казначейских платежей на оплату расходов получателей бюджетных средств требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка.
4.5.1. Принимают до 13-00 часов дня от главных распорядителей и получателей бюджетных средств в электронном виде Платежные документы , предусмотренные пунктом 4.3.2 настоящего Порядка. Платежные документы , поступившие после 13-00 часов дня принимаются в обработку на следующий операционный день.	4.5.1. Принимают до 13-00 часов дня от главных распорядителей и получателей бюджетных средств в электронном виде распоряжения о совершении казначейских платежей , предусмотренные пунктом 4.3.2 настоящего Порядка. Распоряжения о совершении казначейских платежей , поступившие после 13-00 часов дня принимаются в обработку на следующий операционный день.
абзац первый подпункта 4.5.3 Проверяют Платежные документы на наличие и соответствие в них:	абзац первый подпункта 4.5.3 Проверяют распоряжения о совершении казначейских платежей на наличие и соответствие в них:
4.5.4. Отказывают Платежный документ (весь или частично), с указанием причины отказа в подсистеме «АЦК-Финансы» не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления Платежных	4.5.4. Отказывают распоряжение о совершении казначейских платежей (весь или частично), с указанием причины отказа в подсистеме «АЦК-Финансы» не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем предоставления

<p>документов, в случае если форма или информация, указанная в Платежных документах, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком.</p>	<p>распоряжения о совершении казначейских платежей, в случае если форма или информация, указанная в распоряжениях о совершении казначейских платежей, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком.</p>
<p>4.5.5. Приостанавливают оплату денежных обязательств получателей бюджетных средств в случае нарушения требований судебных актов или решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования по денежным обязательствам казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением, установленных статьями 242.1, 242.5 и 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за исключением операций по исполнению исполнительных документов, а также Платежных документов предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.</p>	<p>4.5.5. Приостанавливают оплату денежных обязательств получателей бюджетных средств в случае нарушения требований судебных актов или решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования по денежным обязательствам казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением, установленных статьями 242.1, 242.5 и 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, за исключением операций по исполнению исполнительных документов, а также распоряжений о совершении казначейских платежей предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.</p>
<p>4.5.6. В день представления Платежных документов формируют в электронном виде в подсистеме «АЦК-Финансы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения, подтверждающие оплату денежных обязательств; - распоряжения на перечисление денежных средств со счетов бюджета города в пользу физических или юридических лиц (далее - Распоряжение). 	<p>4.5.6. В день представления распоряжений о совершении казначейских платежей формируют в электронном виде в подсистеме «АЦК-Финансы»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЭД «Платежные поручения», подтверждающие оплату денежных обязательств; - ЭД «Распоряжения на перечисление средств» с казначейских счетов в пользу физических или юридических лиц (далее - Распоряжение).

<p>4.7. Начальник отдела исполнения расходов бюджета (заместитель начальника, исполняющий его обязанности в период временного отсутствия) формирует в системе «Удаленного Финансового Документооборота» (далее - система СУФД), в системе АРМ "Клиент Банка России" пакеты платежных поручений и Уведомления. Директор департамента и заместитель директора департамента финансов, курирующий деятельность отдела (либо лица, исполняющие их обязанности в период временного отсутствия), подписывают их ЭП. Подписанные ЭД отправляются по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК, до 17-00 в РКЦ.</p>	<p>4.7. Начальник отдела исполнения расходов бюджета (заместитель начальника, исполняющий его обязанности в период временного отсутствия) формирует в системе «Удаленного Финансового Документооборота» (далее - система СУФД) пакеты платежных поручений и Уведомления. Директор департамента и заместитель директора департамента финансов, курирующий деятельность отдела (либо лица, исполняющие их обязанности в период временного отсутствия), подписывают их ЭП. Подписанные ЭД отправляются по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК.</p>
<p>4.8. Прием Платежных документов прекращается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца в части расходов межбюджетных трансфертов, представленных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в форме субсидий; - за 3 рабочих дня до окончания текущего месяца в части расходов межбюджетных трансфертов, представленных из федерального бюджета в форме субвенций, а также субсидий, предоставленных местному бюджету из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации в целях софинансирования расходов. 	<p>4.8. Прием распоряжений о совершении казначейских платежей прекращается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 2 рабочих дня до окончания текущего месяца в части расходов межбюджетных трансфертов, представленных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в форме субсидий; - за 3 рабочих дня до окончания текущего месяца в части расходов межбюджетных трансфертов, представленных из федерального бюджета в форме субвенций, а также субсидий, предоставленных местному бюджету из федерального бюджета и бюджета субъекта Российской Федерации в целях софинансирования расходов.
<p>4.9. С целью управления ликвидности остатка денежных средств на счете бюджета города Платежные документы исполняются не позднее срока, принятого условиями муниципального контракта (договора, соглашения).</p>	<p>4.9. В целях реализации механизма управления остатком денежных средств на едином счете бюджета города департамент финансов имеет право регулировать дату исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, но не позднее</p>

	даты установленной для исполнения денежного обязательства.
5.1.3. При поступлении межбюджетных трансфертов в виде субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры под фактическую потребность на лицевой счет, открытый департаменту финансов в УФК для учета операций по расходам бюджета города , главные распорядители бюджетных средств осуществляют процедуры, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка.	5.1.3. При поступлении межбюджетных трансфертов в виде субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры под фактическую потребность на единый счет бюджета города , открытый департаменту финансов в УФК, главные распорядители бюджетных средств осуществляют процедуры, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка.
5.4. Уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета осуществляют процедуры, установленные пунктами 4.4 - 4.7 настоящего Порядка, и отправляют платежные поручения в системе СУФД по каналам связи до 16-00 часов операционного дня в УФК.	5.4. Уполномоченные работники отдела исполнения расходов бюджета осуществляют процедуры, установленные пунктами 4.4 - 4.7 настоящего Порядка, и отправляют платежные поручения в системе СУФД по каналам связи до 12-00 часов операционного дня в УФК.
6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписок с лицевого счета для учета операций по расходам бюджета города и с расчетного счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (залюги, задатки), полученных в электронном виде из УФК и РКЦ соответственно, подтверждающих списание денежных средств.	6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании выписок с единого счета бюджета, со счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение , полученных в электронном виде из УФК, подтверждающих списание денежных средств.
6.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств производится путем предоставления главным распорядителям и получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов получателя бюджетных средств не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК и РКЦ проведения банковской	6.2. Подтверждение исполнения денежных обязательств производится путем предоставления главным распорядителям и получателям бюджетных средств выписок из лицевых счетов получателя бюджетных средств не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения УФК проведения банковской операции).

операции).	
<p>6.3. Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета формирует выписки из лицевых счетов получателя бюджетных средств, с приложением следующих документов (далее - приложения к выписке из лицевых счетов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения; - платежные поручения на возврат средств на лицевые счета бюджетополучателя; - справки по кассовым вынлатам при уточнении произведенных расходов. <p>Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложениями к выписке из лицевых счетов формируется и предоставляется получателям бюджетных средств в виде вложения к ЭД «Отчет учреждения» в подсистеме «АЦК – Финансы». Выписка из лицевого счета подписывается ЭП уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета, сформировавшего ЭД.</p> <p>В случае необходимости предоставления платежных поручений в органы, предоставление которым данных документов является обязательным, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета могут быть выданы по письменному обращению получателя бюджетных средств на имя директора департамента финансов.</p>	<p>6.3. Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета формирует выписки из лицевых счетов получателя бюджетных средств, с приложением следующих документов (далее - приложения к выписке из лицевых счетов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - платежные поручения; - платежные поручения на возврат средств на лицевые счета бюджетополучателя; - справки по перечислениям при уточнении произведенных расходов. <p>Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с приложениями к выписке из лицевых счетов формируется и предоставляется получателям бюджетных средств в виде вложения к ЭД «Отчет учреждения» в подсистеме «АЦК – Финансы». Выписка из лицевого счета подписывается ЭП уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета, сформировавшего ЭД.</p> <p>В случае необходимости предоставления платежных поручений в органы, предоставление которым данных документов является обязательным, платежные поручения на бумажном носителе с отметкой об исполнении уполномоченного работника отдела исполнения расходов бюджета могут быть выданы по письменному обращению получателя бюджетных средств на имя директора департамента финансов.</p>
6.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения сметы текущего финансового года, учитываются на	6.7. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения сметы текущего финансового года, учитываются на

<p>лицевом счете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым они были произведены.</p>	<p>лицевом счете как восстановление расходов бюджета с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым они были произведены.</p>
<p>6.8. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения смет предыдущих финансовых лет, подлежат зачислению в доход бюджета города на лицевой счет соответствующего администратора доходов.</p> <p>В случае возврата дебиторской задолженности прошлых лет наличными денежными средствами, суммы возврата учитываются на лицевом счете получателем бюджетных средств как восстановление кассовых расходов. При этом одновременно получателем бюджетных средств формируется заявка на перечисление данных средств в доход бюджета города с указанием лицевого счета соответствующего администратора доходов бюджета города.</p>	<p>Пункт 6.8. исключить</p>
<p>7. Уточнение произведенных кассовых выплат по лицевым счетам получателей бюджетных средств</p>	<p>7. Уточнение произведенных расходов по лицевым счетам получателей бюджетных средств</p>
<p>7.1. При необходимости получатели бюджетных средств в пределах текущего финансового года уточняют суммы и (или) коды бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.</p> <p>Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при изменении кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Решения Думы города о 	<p>7.1. При необходимости получатели бюджетных средств в пределах текущего финансового года уточняют суммы и (или) коды бюджетной классификации по произведенным расходам.</p> <p>Уточнение кода бюджетной классификации по произведенным расходам осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при изменении кодов бюджетной классификации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Решения Думы города о бюджете городского округа город Сургут

<p>бюджете городского округа город Сургут на текущий финансовый год и последующий плановый период, приказа департамента финансов;</p> <p>- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном поручении кода бюджетной классификации.</p>	<p>на текущий финансовый год и последующий плановый период, приказа департамента финансов;</p> <p>- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном поручении кода бюджетной классификации.</p>
<p>7.2. Для уточнения сумм и (или) кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам получатели бюджетных средств представляют в отдел исполнения расходов бюджета Уведомление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.</p>	<p>7.2. Для уточнения сумм и (или) кодов бюджетной классификации по произведенным расходам получатели бюджетных средств представляют в отдел исполнения расходов бюджета Уведомление на бумажном носителе по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.</p>
<p>7.4. При изменении кодов бюджетной классификации, дополнительных аналитических кодов на основании приказа департамента финансов, или при ошибочном указании кодов бюджетной классификации получателем бюджетных средств в табличной части Уведомления указываются все реквизиты уточняемого документа с приложением копии платежного поручения по произведенным кассовым выплатам.</p>	<p>7.4. При изменении кодов бюджетной классификации, дополнительных аналитических кодов на основании приказа департамента финансов, или при ошибочном указании кодов бюджетной классификации получателем бюджетных средств в табличной части Уведомления указываются все реквизиты уточняемого документа с приложением копии платежного поручения по произведенным расходам.</p>
<p>7.6.1. Формирует в подсистеме «АЦК – Финансы»:</p> <p>- ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;</p> <p>- ЭД «Справка по кассовым выплатам».</p>	<p>7.6.1. Формирует в подсистеме «АЦК – Финансы»:</p> <p>- ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»;</p> <p>- ЭД «Справка по расходам».</p>
<p>7.6.2. Уведомляет:</p> <p>- УФК об уточнении произведенных кассовых выплат путем отправления Уведомления в СУФД по каналам электронной связи;</p> <p>- получателей бюджетных средств путем отражения операций в выписке из лицевого счета.</p>	<p>7.6.2. Уведомляет:</p> <p>- УФК об уточнении произведенных расходов путем отправления Уведомления в СУФД по каналам электронной связи;</p> <p>- получателей бюджетных средств путем отражения операций в выписке из лицевого счета.</p>

<p>7.7. Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» на восстановление произведенных кассовых расходов получателя бюджетных средств, отдел учёта и отчётности департамента финансов в течение трех рабочих дней с момента поступления данного платежа уведомляет главного распорядителя бюджетных средств путем направления ему соответствующего платежного документа.</p> <p>Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней с момента получения платежного документа направляет в департамент финансов письмо (с приложением копии платежного документа по которому был осуществлен кассовый расход) с обращением об уточнении кода бюджетной классификации с указанием наименования получателя бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств, расходной классификации (КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, ДопФК, ДопЭК, КВФО), расходного обязательства, номера и даты бюджетного и денежного обязательства.</p> <p>Отдел учёта и отчётности в течение пяти рабочих дней с момента получения от главного распорядителя бюджетных средств письма готовит уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме установленной УФК и направляет для исполнения в УФК.</p>	<p>7.7. «Для уточнения вида и принадлежности платежей с КБК 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов» на восстановление произведенных расходов бюджета получателя бюджетных средств, отдел учёта и отчётности департамента финансов в течение трех рабочих дней с момента поступления данного платежа уведомляет главного распорядителя бюджетных средств путем направления ему соответствующего платежного поручения.</p> <p>Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней с момента получения платежного поручения направляет в департамент финансов письмо (с приложением копии платежного поручения по которому были осуществлены расходы) с обращением об уточнении кода бюджетной классификации с указанием наименования получателя бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств, расходной классификации (КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КВСР, ДопФК, ДопЭК, КВФО), расходного обязательства, номера и даты бюджетного и денежного обязательства.</p> <p>Отдел учёта и отчётности в течение пяти рабочих дней с момента получения от главного распорядителя бюджетных средств письма готовит уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме установленной УФК и направляет для исполнения в УФК.</p>
<p>8.1.2. При возврате на счет бюджета города средств по иным основаниям, уполномоченный работник отдела</p>	<p>8.1.2. При возврате на единый счет бюджета города средств по иным основаниям, уполномоченный работник</p>

учёта и отчётности департамента финансов формирует в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» без ссылки на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство».

Для восстановления средств на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство» получатели бюджетных средств направляют в департамент финансов письменное обращение, не позднее чем через три рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета, в которой отражен факт возврата средств в бюджет, с указанием номера и даты ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство».

отдела учёта и отчётности департамента финансов формирует в подсистеме «АЦК-Финансы» ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» без ссылки на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство».

Для восстановления средств на ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство» получатели бюджетных средств направляют в департамент финансов письменное обращение, не позднее чем через три рабочих дня со дня получения очередной выписки из лицевого счета, в которой отражен факт возврата средств в бюджет, с указанием номера и даты ЭД «Бюджетное обязательство», ЭД «Денежное обязательство».