



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 3725 от 22.01.2018 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

**О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры и главных администраторов источников  
финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры**

г. Ханты-Мансийск  
16 января 2018 года

№ 4-нп

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2008 года № 252-о «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

пункт 2 приказа Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2014 года № 34-нп «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 июня 2015 года № 12-нп «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2008 года № 252-о «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и главных

администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Настоящий приказ вступает с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2018 года.

Директор Департамента финансов –  
заместитель Губернатора  
автономного округа



В.А.Дюдина

Приложение к приказу  
Департамента финансов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 16 января 2018 года № 4-нп

**Порядок  
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей  
средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и  
главных администраторов источников финансирования дефицита  
бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент финансов автономного округа) оплаты за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) денежных обязательств получателей средств бюджета автономного округа и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета автономного округа, лицевые счета которым открыты в Департаменте финансов автономного округа.

2. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета автономного округа (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета автономного округа) представляет в Департамент финансов автономного округа следующие расчетные документы на осуществление кассового расхода:

заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее – код по КФД) 0531801) (далее – заявка на кассовый расход);

платежное поручение (код по ОКУД 0401060) (далее – платежное поручение).

3. При наличии электронного документооборота между получателем средств бюджета автономного округа (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета автономного округа) и Департаментом финансов автономного округа заявка на кассовый расход (платежное поручение) представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – электронный вид).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи заявка на кассовый расход (платежное поручение) представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее – бумажный носитель).

Заявка на кассовый расход (платежное поручение) подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета автономного округа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета автономного округа). Заявка на кассовый расход (платежное поручение), представленные на бумажном носителе, должны иметь оттиск печати организации.

4. Департамент финансов автономного округа не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств бюджета автономного округа (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета автономного округа) заявки на кассовый расход (платежного поручения) в Департамент финансов автономного округа, проверяет их на соответствие установленной форме, наличие в них реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, на соответствие требованиям, установленным пунктами 7, 9 и 10 настоящего Порядка, а также наличие документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка:

5. Заявка на кассовый расход (платежное поручение) проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

1) кодов классификации расходов бюджета автономного округа (классификации источников финансирования дефицитов бюджета автономного округа), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

2) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления заявки на кассовый расход (платежного поручения);

3) вида средств (средства федерального бюджета, бюджета автономного округа, средства обязательного медицинского страхования, переданные бюджетным и автономным учреждениям, средства бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности);

4) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по заявке на кассовый расход (платежному поручению);

5) номера учтенного в Департаменте финансов автономного округа бюджетного обязательства и номера денежного обязательства получателя средств бюджета автономного округа (при наличии);

6) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

7) реквизитов (номер, дата) документов (предмет государственного контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд (далее – государственный контракт (договор), соглашения) (при наличии), предусмотренных графой 2 Перечня

документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета автономного округа, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета автономного округа (далее – Перечень)<sup>1</sup>.

8) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи, счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт о приемке выполненных работ (оказанных услуг), счет, счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение соответствующих денежных обязательств, предусмотренных графой 3 Перечня (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), за исключением реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями государственного контракта (договора), внесения арендной платы по государственному контракту (договору), если условиями таких государственных контрактов (договоров) не предусмотрено предоставление документов для оплаты денежных обязательств при осуществлении авансовых платежей (внесении арендной платы).

В случае предоставления заявки на кассовый расход (платежного поручения) на бумажном носителе Департамент финансов автономного округа проверяет на наличие подписей, соответствующих имеющимся образцам, представленным получателем средств бюджета автономного округа (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета автономного округа) для открытия соответствующего лицевого счета.

6. В одной заявке на кассовый расход (платежном поручении) может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджета автономного округа (классификации источников финансирования дефицитов бюджета автономного округа) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя средств бюджета автономного округа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета автономного округа).

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение государственных контрактов (договоров), соглашений действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в заявке на кассовый расход (платежном поручения) указываются реквизиты

---

<sup>1</sup> Приложение 5 к Порядку учета Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденному приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 января 2018 года № 3-нп.

соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Требования подпункта 7 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении заявки на кассовый расход (платежного поручения) если действующим законодательством Российской Федерации заключение государственного контракта (договора), соглашения не предусмотрено.

Для оплаты денежного обязательства получатель средств бюджета автономного округа формирует в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета «Бюджет» заявку на кассовый расход (платежное поручение) на основании поставленного на учет денежного обязательства.

Получатель средств бюджета автономного округа представляет в Департамент финансов автономного округа документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа (далее – электронная копия документа) за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 графы 3 Перечня.

В случае если документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, представлен на бумажном носителе, после проверки документ подлежит возврату получателю средств бюджета автономного округа.

7. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением оплаты по бюджетным обязательствам, возникающим по документам, указанным в пунктах 4, 5, 6, 9 и 12 графы 2 Перечня (далее – неконтрактные бюджетные обязательства) осуществляется проверка заявки на кассовый расход (платежного поручения) по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении) кодов классификации расходов бюджета автономного округа кодам классификации расходов бюджета автономного округа, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки на кассовый расход (платежного поручения);

2) соответствие содержания операции, исходя из денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в заявке на кассовый расход (платежном поручении);

3) соответствие указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении) кодов видов расходов классификации расходов бюджета автономного округа текстовому назначению платежа;

4) непревышение сумм в заявке на кассовый расход (платежном поручении) остатков соответствующих предельных объемов финансирования<sup>2</sup>, учтенных на соответствующем лицевом счете;

---

<sup>2</sup> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета автономного округа.

5) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении), наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в бюджетном обязательстве;

6) соответствие реквизитов заявки на кассовый расход (платежного поручения) требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации о перечислении средств бюджета автономного округа на счета, открытые финансовому органу (администрации) муниципального образования органом федерального казначейства, в учреждениях Центрального банка Российской Федерации;

7) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета автономного округа по денежному обязательству и платежу;

8) непревышение суммы заявки на кассовый расход (платежного поручения) над суммой неисполненного денежного обязательства;

9) непревышение размера авансового платежа, указанного в заявке на кассовый расход (платежном поручении), над суммой авансового платежа по бюджетному (денежному) обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

10) соответствие уникального номера реестровой записи в реестре контрактов, указанном в пункте 1 графы 2 Перечня (далее – реестр контрактов), государственному контракту (договору), подлежащему включению в реестр контрактов и содержащему сведения, составляющие государственную тайну, указанному в заявке на кассовый расход (платежном поручении).

Проверка, установленная настоящим подпунктом, не производится при представлении заявки на кассовый расход (платежного поручения) для осуществления первого авансового платежа по государственному контракту (договору), содержащему сведения, составляющие государственную тайну;

11) непревышение указанной в заявке на кассовый расход (платежном поручении) суммы авансового платежа с учетом сумм ранее произведенных авансовых платежей по соответствующему бюджетному обязательству над предельным размером авансового платежа, установленным законом автономного округа (постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры);

12) неопережение графика внесения арендной платы по бюджетному обязательству, в случае представления заявки на кассовый расход (платежном поручении) для оплаты денежных обязательств по договору аренды;

13) соответствие предмета бюджетного обязательства содержанию текста назначения платежа.

Санкционирование оплаты денежного обязательства по заявке на кассовый расход (платежному поручению), в которой не указана ссылка на номер ранее учтенного бюджетного обязательства, возникающего по документу, указанному в пункте 12 графы 2 Перечня, осуществляется в соответствии с Порядком учета Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденным приказом Департамента финансов автономного округа от 16 января 2018 года № 3-нп.

8. Для подтверждения денежного обязательства, возникшего по бюджетному обязательству, обусловленному государственным контрактом (договором), предусматривающим обязанность получателя средств бюджета автономного округа – государственного заказчика по перечислению суммы неустойки (штрафа, пеней) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в доход бюджета автономного округа, получатель средств бюджета автономного округа представляет в Департамент финансов автономного округа не позднее представления расчетных документов на оплату денежного обязательства по государственному контракту (договору), заявку на кассовый расход (платежное поручение) на перечисление в доход бюджета автономного округа суммы неустойки (штрафа, пеней) по данному государственному контракту (договору).

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по неконтрактным бюджетным обязательствам осуществляется проверка заявки на кассовый расход (платежного поручения) по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении) кодов классификации расходов бюджета автономного округа кодам классификации расходов бюджета автономного округа, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки на кассовый расход (платежного поручения);

2) соответствие указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении) кодов видов расходов классификации расходов бюджета автономного округа текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении), над остатками соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (при наличии), учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.



10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета автономного округа осуществляется проверка заявки на кассовый расход (платежного поручения) по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении) кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета автономного округа кодам бюджетной классификации расходов бюджета автономного округа, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки на кассовый расход (платежного поручения);

2) соответствие указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении) кодов аналитической группы вида источника финансирования дефицита бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации;

3) непревышение сумм, указанных в заявке на кассовый расход (платежном поручении), остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета автономного округа.

11. В случае предоставления заявки на кассовый расход (платежное поручение) в электронном виде, Департамент финансов автономного округа при отрицательном результате проверки отклоняет заявку на кассовый расход (платежное поручение), с указанием причины неисполнения, в электронном виде.

В случае предоставления заявки на кассовый расход (платежного поручения) на бумажном носителе, Департамент финансов автономного округа отклоняет заявку на кассовый расход (платежное поручение) на бумажном носителе с указанием причины неисполнения и не позднее срока, установленного пунктом 4 настоящего Порядка отражает причины возврата в Протоколе согласно приложению 1 к настоящему Порядку и регистрирует в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, заявка на кассовый расход (платежное поручение), представленная в электронном виде включается Департаментом финансов автономного округа в реестр на финансирование. В заявке на кассовый расход (платежном поручении), представленной на бумажном носителе, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета автономного округа (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета автономного округа) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного исполнителя

Департамента финансов автономного округа. Заявка на кассовый расход (платежное поручение) принимается к исполнению.

13. Представление и хранение заявок на кассовый расход (платежных поручений) для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета автономного округа (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета автономного округа), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложение 1  
к Порядку санкционирования оплаты денежных  
обязательств получателей средств бюджета  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
и главных администраторов источников финансирования  
дефицита бюджета Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
Откуда:		Дата
Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	_____	
Куда:		
Наименование клиента	_____	по Сводному
Наименование документа	_____	реестру
Наименование бюджета	_____	
Указание	_____	Номер документа
Примечание	_____	Дата документа
	_____	Дата
Начальник отдела единого казначейского счета	_____	
	(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)
		(телефон)
Ответственный исполнитель	_____	
	(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)
		(телефон)
«__» _____	20__ г.	

Приложение 2  
к Порядку санкционирования оплаты денежных  
обязательств получателей средств бюджета  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
и главных администраторов источников финансирования  
дефицита бюджета Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Журнал регистрации неисполненных  
документов

Коды

Департамент финансов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Дата открытия

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Дата закрытия

N п/п	Наименование участника бюджетного процесса, оформившего документ	Документ			Протокол	
		наименование	дата	номер	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела  
единого казначейского счета \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.