

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

03.01.2022

№ 16

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг

В соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области о бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы финансового управления администрации Пижанского района:

2.1. От 03.09.2020 № 35 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями,

индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг»;

2.2. От 29.03.2021 № 17 «О внесении изменений в приказы финансового управления администрации Пижанского района от 03.09.2020 №35».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Седых А.В.

Заместитель главы администрации
Пижанского муниципального округа
по финансово-экономическим
вопросам, начальник финансового
управления

Л.Н. Седых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового
управления Пижанского
муниципального округа
от 03.01.2022 № 16

ПОРЯДОК

санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг

1. Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся муниципальными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении Пижанского муниципального округа (далее – Порядок) устанавливает правила санкционирования финансовым управлением Пижанского муниципального округа (далее – финансовое управление) расходов:

1.1. Муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное (автономное) учреждение), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

1.2. Иных некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 БК РФ, в случаях, установленных решением Думы Пижанского

муниципального округа Кировской области о бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – бюджет муниципального округа);

1.3. Юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг (далее – иное лицо), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии со статьей 78 БК РФ, в случаях, установленных решением Думы Пижанского муниципального округа о бюджете муниципального округа.

Юридические и физические лица, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 пункта 1 настоящего Порядка, далее при одновременном упоминании в настоящем Порядке, именуются Клиентами.

2. Операции со средствами, поступающими Клиентам из бюджета муниципального округа, учитываются на отдельных лицевых счетах, открытых Клиентам в финансовом управлении в установленном им порядке.

3. Распоряжения о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее распоряжения), мемориальные ордера (далее – платежные документы) предоставляются Клиентами по системе электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет – СМАРТ»), и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей Клиента к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

В случае невозможности направления в финансовое управление платежных документов по системе электронного документооборота документы представляются в финансовое управление на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью должностных лиц,

включенных в карточку образцов подписей Клиента к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении. В ПК «Бюджет – СМАРТ» сохраняется электронная копия платежного документа.

На проверенных платежных документах, представленных Клиентом на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты отдела казначейского исполнения бюджета (далее – казначеи), проводившие проверку, после обработки выписки из казначейского счета, полученной от Отделения Федерального казначейства по Кировской области, проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в финансовое управление, дату списания со счета платежа и свою подпись. Хранение платежных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

Документы, служащие основанием для проведения расходов, представленные на бумажном носителе, после оплаты возвращаются Клиенту обратно.

4. Платежные документы оформляются Клиентами в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и приказом Министерством финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

5. Для санкционирования расходов одновременно с платежными документами Клиенты представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения расходов:

- контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);
- документы, подтверждающие возникновение у Клиента денежных обязательств: счет и (или) счет-фактура, товарная накладная, акт

приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), авансовый отчет, кассовый или товарный чек, иные документы, на основании которых возникли денежные обязательства Клиента.

На счете (счете-фактуре) на оплату товаров (работ, услуг), на акте выполненных работ или оказанных услуг (в случае расчетов физическим лицом), ставится виза руководителя Клиента и указываются коды бюджетной классификации (при наличии).

6. Требования, установленные пунктом 5 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты расходов, связанных:

- с социальными и иными выплатами населению;
- с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;
- с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей .

7. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных Клиентами платежных документов с соблюдением сроков, установленных правовыми актами.

Правовым актом, устанавливающими сроки выплаты заработной платы и соответственно сроки предоставления в финансовое управление платежных поручений получателями средств на выплату заработной платы, являются распоряжения органов местного самоуправления.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, производится накануне этого дня.

8. Для санкционирования оплаты расходов по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов, Клиенты (за исключением юридических и физических лиц, указанных в подпунктах 1.2 – 1.3 пункта 1 настоящего Порядка) представляют в электронном виде следующие документы:

- контракты (договоры) с приложениями, а также оформленные

сторонами в ходе исполнения обязательств по контрактам (договорам) дополнительные соглашения;

- акты о приемке выполненных работ (формы № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3), подписанные руководителями сторон и заверенные печатями;

- сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ с положительным результатом проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объекта капитального строительства, проведенной Кировским областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы и ценообразования в строительстве» в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 25.06.2020 № 345-П «Об утверждении Порядка проведения проверки сметной стоимости отдельных видов работ и объектов», либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченным на проведение данной проверки (в случае, если проверка достоверности определения сметной стоимости строительных работ установлена Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Кировской области);

- при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта – договор о проведении строительного контроля с Кировским областным государственным казенным учреждением «Управление капитального строительства»;

- информацию о финансировании за предыдущие годы переходящих объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, с разбивкой по источникам финансирования, подписанную руководителем Клиента;

- счет и (или) счет-фактуру с визой руководителя Клиента и указанием кодов бюджетной классификации.

При снижении сметной стоимости объекта капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта по результатам проведения торгов, в сметах за итогом сметного расчета заказчиком проставляется конкурсная стоимость работ, указанная в муниципальном контракте (договоре), с учетом понижающего коэффициента к первоначальной сметной стоимости.

Дополнительно по запросу специалиста финансового управления, Клиенты представляют иную дополнительную информацию.

9. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения расходов, в ПК «Бюджет-СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному документу. В случае отсутствия у Клиента технической возможности предоставления электронных копий документов, указанные документы предоставляются казначеям финансового управления на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства возвращаются Клиенту. Клиенты несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения расходов.

10. Казначей финансово управления не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Клиентом платежных документов, подписанных электронной подписью (за исключением платежных документов, указанных в пунктах 11 – 12 настоящего Порядка), проверяют их:

- на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей Клиента, а в случае представления платежных документов на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

- на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;
- на наличие утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, представленных в финансовое управление на бумажных носителях, на соответствие расчетам к планам финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на иные цели;
- на наличие фактического поступления субсидии из бюджета муниципального округа на соответствующий лицевой счет Клиента;
- на непревышение сумм, указанных в платежных документах, над суммой, указанной в документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств;
- на наличие документов, предусмотренных пунктами 5, 8 настоящего Порядка и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в платежном документе;
- на правильность указания в платежном документе наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов Клиента и получателя денежных средств;
- на соответствие указанного в платежном документе кода целевой статьи (в случае оплаты проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов), кода вида расходов, кода классификации операций сектора государственного управления, кодам целей расходов бюджета муниципального округа или аналитического кода, используемым Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее - коды целей расходов), текстовому назначению платежа;
- на соответствие содержания операции исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

- на непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам в планах финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим кодам бюджетной классификации, кодам целей расходов, по которым необходимо произвести расход;

- на непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам средств на лицевом счете Клиента;

При санкционировании расходов, возникающих по контрактам (договорам), дополнительно осуществляется проверка:

- на наличие в платежном документе уникального последовательного учетного номера обязательства;

- на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком неисполненного обязательства;

- на соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем обязательстве;

- на соблюдение условий оплаты денежных обязательств по контракту (договору).

11. Казначей не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления подписанных электронной подписью платежных документов бюджетными и автономными учреждениями по расходам, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а также поступления по приносящей доход деятельности, проверяют платежные документы:

- на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

- на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской

Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

- на непревышение суммы, указанной в платежных документах, остаткам в планах финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим видам расходов, кодам классификации операций сектора государственного управления, кодам целей расходов и остаткам денежных средств на соответствующих лицевых счетах;

- на наличие в платежном документе уникального последовательного учетного номера обязательства;

- на правильность указания в платежных документах наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счете без представления казначеям документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

12. Казначеи не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления подписанных электронной подписью платежных документов для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного и автономного учреждения, проверяют платежные документы:

- на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

- на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

- на непревышение суммы, указанной в платежных документах, остаткам денежных средств на соответствующем лицевом счете;

- на правильность указания в платежных документах наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счете без предоставления казначеям документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

13. В случае если расходы бюджетного или автономного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие из бюджета муниципального округа в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 БК РФ, осуществлены с лицевого счета учреждения, не являющегося лицевым счетом для учета операций по целевым субсидиям, возмещение целевых расходов осуществляется казначеями на основании представленного учреждением мемориального ордера с приложением документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, подтверждающих произведенные целевые расходы, подлежащие возмещению, с учетом положения пункта 6 настоящего порядка.

14. При поступлении казначеям подписанного электронной подписью платежного документа на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, казначеи проверяют наличие документов и на соответствие требованиям, установленных пунктами 8 и 10 настоящего Порядка о санкционировании. За достоверность представленных в финансовое управление муниципальных контрактов и других, представляемых для оплаты документов, несет ответственность Клиент.

15. Принятые к исполнению платежные поручения формируются в реестры расходных распоряжений (платежных документов) о совершении казначейских платежей. Реестры расходных распоряжений о совершении казначейских платежей. подписываются Казначеями и передаются начальнику финансового управления и начальнику отдела бухгалтерского

учета и отчетности для совершения разрешительной надписи. Пакеты расходных распоряжений о совершении казначейских платежей передаются в отделение Управления Федерального казначейства по Кировской области в соответствии с электронным документооборотом, утвержденным финансовым управлением.

16. Казначей отказывают в исполнении распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов по основаниям, установленным финансовым управлением в Порядке исполнения бюджета муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.
