

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ №17

г. Мураши

11.01.2022 г.

**Об утверждении Порядка санкционирования расходов
муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных
получателей субсидий из бюджета муниципального образования
Мурашинский муниципальный округ Кировской области.**

В соответствии с 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».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных получателей субсидий из бюджета муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего сектором исполнения бюджета по доходам и расходам Погудину Е.В.

Начальник финансового управления
муниципального округа



Л.Г. Гинда

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового
управления администрации
муниципального образования
Мурашинский муниципальный
округ Кировской области
от 11.02.2022 № 17

ПОРЯДОК

санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных получателей субсидий из бюджета муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных получателей субсидий из бюджета муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) устанавливает правила санкционирования финансовым управлением администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – финансовое управление) расходов:

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

1.2. Некоммерческих организаций, не являющихся муниципальными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 БК РФ.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, а также некоммерческие организации, не являющиеся муниципальными учреждениями, указанные в подпунктах 1.1 – 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, далее при одновременном упоминании в настоящем Порядке, именуются Клиентами.

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

3. Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – платежные документы) представляются 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 к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

В случае невозможности направления в финансовое управление электронных платежных документов, платежные документы представляются в

финансовое управление на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении. В ПК «Бюджет-СМАРТ» сохраняется электронная копия платежного документа.

На проверенных платёжных документах, представленных Клиентом на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты-казначей сектора исполнения бюджета по доходам и расходам финансового управления (далее - специалисты-казначей), проводившие проверку, после обработки выписки из казначейского счета, полученной от Управления Федерального казначейства по Кировской области, проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в финансовое управление, дату списания со счета платежа и свою подпись.

Хранение платёжных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

4. Платежные документы оформляются в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства 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» и Положением Центрального банка Российской Федерации от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".

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

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

6. Требования, установленные пунктом 5 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование 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;
- с исполнением решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений;

7. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных Клиентами документов с соблюдением сроков, указанных в правовом акте финансового управления.

Правовой акт финансового управления, в котором указываются сроки предоставления Клиентами платежных документов на выплату заработной платы, составляется на основании локальных правовых актов, коллективных договоров Клиентов в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, коллективного или трудового договора с утвержденным сроком выплаты заработной платы, предоставленных Клиентами в финансовое управление.

Клиенты обязаны незамедлительно в письменной форме сообщать в финансовое управление об изменении сроков выплаты заработной платы.

8. Для санкционирования расходов по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, Клиенты (за исключением иных получателей субсидий из бюджета муниципального округа) представляют на бумажном носителе или в электронном виде следующие документы:

- контракт (договор) с приложениями, а также оформленные сторонами в ходе исполнения обязательств по контракту (договору) дополнительные соглашения;

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

- сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ;

- договор о проведении строительного контроля (при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта);

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

- счет и (или) счет-фактуру с визой руководителя бюджетного, автономного учреждения 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 контракте (договоре), с учетом понижающего коэффициента к первоначальной сметной стоимости.

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 представления электронных копий документов, указанные документы представляются в сектор исполнения бюджета по расходам и доходам финансового управления на бумажном носителе и после оплаты денежного обязательства возвращаются обратно. Клиенты несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения расходов.

10. Специалисты-казначей не позднее второго рабочего дня, следующего за днём представления Клиентами платежных документов, подписанных

электронной подписью (за исключением платежных поручений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка), проверяют их:

- на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, 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, 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 не превышение сумм, указанных в платежных документах, над суммой, указанной в документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

- на наличие документов, предусмотренных пунктами 5, 8 настоящего Порядка и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в платёжном документе;

- на правильность указания наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика и получателя денежных средств;

- на соответствие указанного в платежном документе кода целевой статьи (в случае оплаты региональных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов), кода видов расходов, кода классификации операций сектора государственного управления, кода целей расходов бюджета муниципального округа или аналитического кода, используемого Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей расходов), текстовому назначению платежа;

- на соответствии содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

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

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

- на соответствии информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем обязательстве;
- на соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в контракте (договоре), а также документах, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- на соблюдение условий оплаты денежных обязательств по контракту (договору).

11. Специалисты-казначей не позднее второго рабочего дня, следующего за днём представления подписанных электронной подписью платёжных документов бюджетными и автономными учреждениями по расходам, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, а так же поступления от приносящей доход деятельности, проверяют платёжные документы:

- на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного поручения на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- на не превышение суммы, указанной в платёжных 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 соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;
- на правильность указания в платёжных документах наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счёте.

12. Специалисты-казначей не позднее второго рабочего дня, следующего за днём представления подписанных электронной подписью платёжных документов для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного и автономного учреждения, проверяют платежные документы на:

- на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного поручения на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;
- на не превышение суммы, указанной в платёжных документах, остаткам денежных средств на соответствующих лицевых счетах;
- на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

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

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счёте без представления в сектор исполнения бюджета по доходам и расходам 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 бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществлены с лицевого счета учреждения, не являющегося лицевым счетом для учета операций по целевым субсидиям, возмещение целевых расходов осуществляется специалистами-казначейми 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.

Возмещение целевых расходов за счет средств федерального бюджета осуществляется по согласованию с органом исполнительной власти муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения.

14. По окончании проверки уполномоченные специалисты-казначей формируют реестр расходных платежных документов. Реестр расходных платежных документов подписывается уполномоченным специалистом-казначеем и передается начальнику (заместителю начальника) финансового управления и заведующему сектором бюджетного учета и контроля (его заместителю) для подписи.

12. Специалисты-казначей отказывают в исполнении платежных документов по основаниям, установленным финансовым управлением в Порядке исполнения бюджета муниципального округа по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.
