**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

г. Омутнинск

15.07.2020 № 71

Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений

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»:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении Омутнинского района, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2020 года.

Начальник финансового

управления Омутнинского района Т. Ю. Перминова

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий сектором

предварительного контроля О.В. Бабайлова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника финансового

управления Омутнинского района М.Н. Леванова

Консультант, юрист М.Г. Воронина

Ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН

Приказом финансового управления Омутнинского района

от 15.07.2020 № 71

ПОРЯДОК

санкционирования расходов муниципальных бюджетных и  
автономных учреждений

1. Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, (далее - Порядок), устанавливает правила санкционирования финансовым управлением Омутнинского района (далее – финансовое управление) расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - бюджетное и 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).
2. Операции со средствами, поступающими бюджетным и автономным учреждениям из бюджета муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области, учитываются на отдельных лицевых счетах, открытых бюджетным и автономным учреждениям в финансовом управлении в установленном порядке.
3. Платежные поручения, мемориальные ордера (далее - платежные документы) представляются бюджетными и автономными учреждениям по системе электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее - ПК «Бюджет-СМАРТ»), и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей бюджетных и автономных учреждений 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 бюджетных и автономных учреждений к лицевым счетам, открытым в финансовом управлении. В ПК «Бюджет-СМАРТ» сохраняется электронная копия платежного документа.

На проверенных платежных документах, представленных бюджетными и автономными учреждениями на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты сектора предварительного контроля финансового управления, проводившие проверку, после обработки выписки банка проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в финансовое управление, дату списания со счета платежа и свою подпись.

I

Хранение платежных документов на бумажном носителе

осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.

1. Платежные документы оформляются бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка РФ от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107 н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».
2. Для санкционирования расходов одновременно с платежными документами бюджетные и автономные учреждения представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения расходов:

контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

документы, подтверждающие возникновение у бюджетных и автономных учреждений 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 у бюджетных и автономных учреждений.

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

1. 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.

1. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных бюджетным и автономным учрежденимм платежных документов с соблюдением сроков, указанных в правовом акте финансового управления.

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

Бюджетные и автономные учреждения обязаны незамедлительно в письменной форме сообщать в финансовое управление об изменении сроков выплаты заработной платы.

1. Для санкционирования расходов по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов, бюджетные и автономные учреждения 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, если данное требование предусмотрено Градостроительным кодексом РФ;

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 бюджетного и автономного учреждения и указанием кодов бюджетной классификации.

Дополнительно, по запросу специалиста сектора предварительного контроля финансового управления, ответственного за проверку документов на оплату строительных работ, бюджетные и автономные учреждения представляют:

исполнительно-техническую документацию по результатам выполненных работ и предусмотренную условиями контрактов (договоров) - акты освидетельствования скрытых работ, акты испытаний, паспорта, сертификаты на примененные материалы, изделия, оборудование;

документы, связанные с претензионной работой - письма, уведомления, расчеты штрафных санкций (пени, неустойка), предусмотренные условиями контрактов (договоров);

результаты фотофиксации этапов выполнения строительных работ, предусмотренных контрактами (договорами).

1. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения расходов, в ПК «Бюджет-СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному документу. В случае отсутствия у бюджетных и автономных учреждений технической возможности представления электронных копий документов, указанные документы представляются в сектор предварительного контроля на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства возвращаются бюджетным и автономным учреждениям. Бюджетные и автономные учреждения несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения расходов.
2. Специалисты сектора предварительного контроля не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления бюджетными и автономными учреждениями 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, 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 в электронном виде в ПК «Бюджет-СМАРТ», на соответствие расчетам к планам финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на иные цели;

на наличие фактического поступления субсидии из бюджета муниципального образования на соответствующий лицевой счет бюджетного и автономного учреждения;

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 плательщика 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 видов расходов, кода классификации операций сектора государственного управления, кода целей расходов местного бюджета или аналитического кода, используемого 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 бюджетного и автономного учреждения.

1. Специалисты сектора предварительного контроля 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 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 в сектор предварительного контроля документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

1. Специалисты сектора предварительного контроля 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 представления в сектор предварительного контроля документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

1. Принятые к исполнению платежные поручения подписываются электронными подписями в соответствии с порядком организации работы финансового управления по осуществлению операций на счетах финансового управления, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области с использованием электронного документооборота, утвержденным финансовым управлением.
2. Специалисты сектора предварительного контроля отказывают в исполнении платежных документов по основаниям, установленным финансовым управлением в Порядке исполнения бюджета муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области по расходам и по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.