

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

17.11.2021

№ 88

г. Белая Холуница

**Об утверждении Порядка 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 управлении финансов Белохолуницкого муниципального района 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», статьями 78, 78.1, 78.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, 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, лицевые счета которым открыты в управлении финансов Белохолуницкого муниципального района Кировской области, согласно приложению.

2. Приказы управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района:

- от 27.05.2020 № 31 «Об утверждении Порядка 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 управлении финансов Белохолуницкого муниципального района Кировской области»;

- от 18.09.2020 № 67 «О внесении изменений в приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 27.05.2020 № 31» считать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Сухову Н.Н.

4. Приказ вступает в силу с даты принятия .

5. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// www.bhregion.ru/](http://www.bhregion.ru/).

Начальник управления финансов  
администрации Белохолуницкого  
муниципального района  
Кировской области

Н.И.Чашникова

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления финансов  
от 17.11.2021 № 88

## **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 управлении финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области**

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 управлении финансов (далее - Порядок), устанавливает правила санкционирования управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - управление финансов) расходов:

1.1. 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).

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

1.3. Юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, источником финансового обеспечения которых являются субсидии

полученные в соответствии со статьей 78 БК РФ, в случаях, установленных решением Белохолуницкой районной Думы о бюджете

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 муниципального бюджета, учитываются на отдельных лицевых счетах, открытых Клиентам в управлении финансов в установленном порядке.

3. Распоряжения о совершении казачейских платежей в виде платежного поручения, мемориальные ордера (далее - платежные документы) представляются Клиентами 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 Клиента к лицевым счетам, открытым в управлении финансов.

В случае невозможности направления в управление финансов электронных платежных документов, платежные документы представляются в управление финансов на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей Клиента к лицевым счетам, открытым в управлении финансов. 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 управления финансов (далее - специалисты ОКИБ), проводившие проверку, после обработки выписки из казначейского счета проставляют штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в управление финансов, дату списания со счета платежа и свою подпись.

Хранение платежных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел управления финансов.

4. Платежные документы оформляются Клиентами в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и 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».

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, упд, 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 с физическим лицом), ставится виза руководителя Клиента 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 .

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

Правовой акт управления финансов, в котором указываются сроки предоставления платежных документов Клиентами на выплату заработной платы,

составляется на основании локальных правовых актов, коллективных договоров Клиента в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора или трудового договора с утвержденным сроком выплаты заработной платы, предоставленных Клиентом в управление финансов.

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

8. Для санкционирования 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» либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, уполномоченными на проведение данной проверки( в случае если проверка достоверности определения сметной стоимости строительных работ установлена Правительством РФ 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», заключенный на безвозмездной основе (если данное требование предусмотрено соглашениями на предоставление межбюджетных трансфертов);

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.

Дополнительно, по запросу специалиста ОКИБ, Клиенты 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).

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 ОКИБ на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства возвращаются Клиенту. Клиенты несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения расходов.

10. Специалисты ОКИБ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Клиентами 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 управление финансов, на соответствие расчетам к планам финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на иные цели;

на наличие фактического поступления субсидии из муниципального бюджета 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 плательщика и получателя денежных средств;

на соответствие указанного в платежном документе кода целевой статьи (в случае оплаты национальных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов), кода видов расходов, кода классификации операций сектора государственного управления, кода целей расходов областного 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 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).

Одновременно, в случае осуществления казначейского сопровождения авансовых платежей по контрактам(договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется проверка:

на наличие идентификатора контракта(договора), указанного в поле «Назначение платежа»

на непревышение указанного в платежном документе авансового платежа размеру авансового платежа, предусмотренному в контракте (договоре).

11. Специалисты ОКИБ 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 бюджетного 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 в отдел предварительного контроля документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

12. Специалисты ОКИБ 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 ОКИБ, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

13. В случае, если расходы бюджетного или автономного учреждения, источником, финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие из районного бюджета 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 специалистами ОКИБ 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 местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения.

14. При поступлении в ОКИБ подписанного электронной подписью платежного документа на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, специалист ОКИБ, курирующий Клиента, проверяет наличие документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка.

15. Принятые к исполнению распоряжения о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений подписываются электронными подписями

16. Специалисты ОКИБ отказывают в исполнении платежных документов по основаниям, установленным управлением финансов в Порядке исполнения муниципального бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета.