



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.08.2018 № 36

Об утверждении Порядков
санкционирования оплаты
денежных обязательств

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств городского бюджета (приложение 1).
2. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета по источникам финансирования дефицита городского бюджета (приложение 2).
3. Уполномочить на совершение разрешительной надписи (акцепта), подтверждающей возможность осуществления кассовых расходов, заместителя начальника финансового управления мэрии, начальника сводного бюджетного отдела.
4. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии (Н.Ю. Ефремова) довести Порядки санкционирования оплаты денежных обязательств до главных распорядителей средств городского бюджета.
5. Главным распорядителям средств городского бюджета руководствоваться данными Порядками и довести их до подведомственных учреждений.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей
и получателей средств городского бюджета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении мэрии. Главные распорядители бюджетных средств в целях исполнения положений настоящего Порядка являются получателями средств городского бюджета.

2. Прием, проверку документов, представляемых главными распорядителями и получателями средств городского бюджета (далее – получатели бюджетных средств) для проведения кассовых выплат, осуществляет муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ») на основании Соглашения № 8 о передаче функций по ведению бюджетного учета исполнения городского бюджета, казначейского исполнения городского бюджета, осуществлению проверки и обработки сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности, технической подготовке документов (материалов) к исполнению расходной части городского бюджета и информации об организациях в целях ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, техническому ведению реестра источников доходов городского бюджета, ведению реестра администрируемых доходов, осуществлению мониторинга показателей финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий в рамках оперативного контроля от 28 марта 2017 года, заключенного финансовым управлением мэрии (далее – управление) с МКУ «ФБЦ».

3. Получатели бюджетных средств, имеющие автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ») и переведенные на электронный документооборот, представляют в отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее – отдел МКУ «ФБЦ») платежные документы, подписанные электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) лица, обладающего правом подписи платежных документов, включенного в карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету получателя бюджетных средств (далее – карточка) по электронным каналам связи, а также документы, подтверждающие расходование бюджетных средств на бумажном носителе.

Получатели бюджетных средств, лицевые счета которым в установленном порядке открываются (переоформляются) финансовым управлением мэрии, и имеющие АС «УРМ», непереоформленные на электронный документооборот, представляют в отдел МКУ «ФБЦ» платежные документы в двух экземплярах на бумажных носителях. Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати получателя бюджетных средств в соответствии с карточкой. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой отдела МКУ «ФБЦ» об оплате передается клиенту вместе с выпиской из лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Получатели бюджетных средств, не имеющие АС «УРМ», представляют в отдел МКУ «ФБЦ» платежные документы на съемных носителях в электронном виде в соответствии с форматами загрузки платежных документов из АС «УРМ», а также в двух экземплярах на бумажных носителях с подписями должностных лиц и оттиском печати получателя бюджетных средств в соответствии с карточкой.

4. Платежные документы и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в соответствии с перечнем, установленным приложением 2 к настоящему Порядку, принимаются отделом МКУ «ФБЦ» ежедневно в рабочие дни с 9 до 12 часов по электронным каналам связи и (или) на бумажных носителях за два рабочих дня до дня осуществления кассовых расходов, включая день поступления документов. Платежные и подтверждающие возникновение денежных обязательств документы принимаются датой текущего рабочего дня, поступившие после 12 часов – датой следующего рабочего дня. При этом датой и временем поступления электронного платежного документа считается дата и время его создания, отображаемые в программном комплексе АС «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).

Специалист отдела МКУ «ФБЦ» проверяет платежные документы и не позднее 17.00 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления платежных документов, включает их в реестр платежных поручений либо отклоняет с указанием причины отклонения. Отказ оформляется в электронном образе платежного документа в АС «Бюджет» и (или) на оборотной стороне второго экземпляра платежного документа.

Проверка платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, а также включение платежных поручений в соответствующий реестр, в день их поступления допустимы при соответствии указанных документов требованиям, установленным в соответствии с пунктом 6 настоящего распоряжения, в следующих случаях:

- выплата заработной платы, начислений на выплаты по оплате труда по причине возврата платежных документов кредитными организациями;
- производство окончательного расчета при увольнении сотрудника без отработки;
- выплата отпускных, в связи с внесением изменений в утвержденный работодателем график отпусков в случае приближения даты отпуска работника, для соблюдения норм трудового законодательства;
- выплата командировочных расходов, оплата участия в мероприятиях (семинарах, конференциях, форумах, симпозиумах), в связи с внеплановой командировкой по направлению мэром города, представителем нанимателя (работодателя);
- погашение кредитных средств при поступлении доходов городского бюджета и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- осуществление софинансирования расходов с вышестоящим бюджетом за счет средств городского бюджета, выплат за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов другого уровня, для своевременного освоения средств.

Операции по обеспечению клиентов наличными денежными средствами осуществляются со счета, открытого Управлению Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области) на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)», и в соответствии с Методическими указаниями по организации обеспечения наличными денежными средствами получателей средств городского бюджета, муниципальных бюджетных и автономных учреждений УФК по Вологодской области, установленными приказом финансового управления мэрии.

5. Для подтверждения возникновения денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в отдел МКУ «ФБЦ» документы в соответствии с перечнем, установленном в приложении 2 к настоящему Порядку.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством и иметь все необходимые реквизиты для придания им юридической силы: наименование документа (формы), код формы (при наличии), дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки.

Счет и (или) счет-фактура и (или) универсальный передаточный документ должны быть правильно оформлены и иметь следующие реквизиты: наименование документа, код формы (при наличии), дату составления, наименование организации, от имени которой составлен документ, содержание хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки. Все представленные счета и (или) счет-фактуры и (или) универсальный передаточный документ должны содержать визу руководителя получателя бюджетных средств «К оплате».

Акт выполненных работ (услуг) должен содержать полное наименование вида выполненных работ (услуг), измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении, подписи о принятии результата работы руководителем или ответственными лицами, уполномоченными на приемку работ на основании распорядительного акта руководителя получателя бюджетных средств, либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печати.

При санкционировании расходов по оплате услуг связи сверх лимита, установленного распоряжением мэрии города, получатели бюджетных средств проставляют на документах, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, сумму перерасхода бюджетных средств, которая подлежит возмещению сотрудником органа мэрии (муниципального учреждения), допустившего перерасход, и заверяют подписью руководителя и печатью соответствующего органа (муниципального учреждения). Возмещение перерасхода бюджетных средств должно быть осуществлено не позднее дня осуществления кассовых выплат по оплате услуг связи.

При получении получателями бюджетных средств заработной платы за вторую половину месяца отдел МКУ «ФБЦ» производит проверку наличия платежных документов на перечисление страховых взносов, налога на доходы физических лиц.

При оплате муниципальных контрактов (договоров), заключенных получателями бюджетных средств, отдел МКУ «ФБЦ» осуществляет проверку на соответствие объема авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), объему, установленному муниципальным правовым актом мэрии города.

Перечисление муниципальным автономным учреждениям субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на счета в кредитные организации осуществляется после проверки отделом МКУ «ФБЦ» документов, подтверждающих произведенные муниципальным автономным учреждением кассовые расходы.

Для оплаты денежных обязательств в части расходов на капитальное строительство, текущий и капитальный ремонт отдел МКУ «ФБЦ» проверяет на соответствие указанной суммы в унифицированных формах КС-2 «Акт о приемке выполненных строительных работ и затрат» и формы КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат» сумме, указанной в документе, подтверждающем возникновение денежных обязательств.

После проверки отделом МКУ «ФБЦ» подтверждающие оплату документы возвращаются получателям бюджетных средств. При необходимости с документов, служащих основанием платежа, снимаются копии.

6. Представленные платежные документы на осуществление кассовых выплат подлежат контролю отделом МКУ «ФБЦ» на:

- соблюдение установленных правил расчетов и оформления платежных документов, установленных положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», 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»;

- соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН), кода причины постановки (далее – КПП), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в электронном образе платежного поручения, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

- соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах, образцам подписей и оттиску печати, указанных в карточке;

- наличие остатка средств на едином счете городского бюджета по межбюджетным трансфертам, предоставляемым из бюджетов вышестоящего уровня, по типу средств, соответствующему направлению расходов;

- наличие достаточного остатка предельных объемов финансирования по соответствующему направлению расходов согласно утвержденным финансовым управлением мэрии предельным объемам финансирования;

- наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств, доведенного до получателя бюджетных средств (для всех обязательств, кроме публичных нормативных обязательств);

- соответствие бюджетным ассигнованиям (для денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам);

- соответствие направления бюджетных средств, обусловленных муниципальными правовыми актами, договорами (муниципальными контрактами, соглашениями), экономическому содержанию кассовых операций, осуществляемых в секторе государственного управления в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету текущего финансового года;

- не превышение осуществляемых расходов над плановыми показателями (объемом бюджетных ассигнований) муниципальных программ в разрезе мероприятий, утвержденных муниципальным правовым актом;

- наличие расходов в бюджетной смете и обоснованиях (расчетах) плановых сметных показателей к бюджетной смете, а также соответствие направлений расходования бюджетных средств расходным обязательствам, указанным в обоснованиях (расчетах) плановых сметных показателей к бюджетной смете;

- наличие ссылки на бюджетное обязательство в соответствии с Порядком учета бюджетных обязательств главными распорядителями и получателями бюджетных средств города Череповца, утвержденным приказом финансового управления мэрии (далее - порядок учета бюджетных обязательств);

- соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- соответствие содержания операции, указанной в назначении платежа, документу, подтверждающему возникновение денежного обязательства;

- соответствие размера авансового платежа, указанного в платежном документе
- размеру, установленному муниципальным правовым актом;
- соблюдение учредителем графика перечисления субсидии на выполнение муниципального задания;
- заполнение в платежном поручении поля «назначение платежа»:
 - номера и даты счета и (или) счета-фактуры, акта выполненных работ и (или) универсального передаточного документа, товарной накладной, договора;
 - номера муниципального правового акта по расходам, обусловленным данным актом;
 - реквизитов судебного акта, даты и номера исполнительного документа в случае исполнения требований исполнительного документа;
 - указания «частичная оплата» при неполной (частичной) оплате товаров, работ, услуг;
 - указания размера (процента) авансового платежа при осуществлении данных платежей;
 - указания номера и даты требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов;
 - указания номера и даты платежного поручения по ранее санкционированному расходу при повторном направлении платежного документа по данному расходу по причине возврата кредитной организацией;
 - ссылки на пункт, подпункт муниципальной программы города в случае оплаты расходов, предусмотренных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - ссылки на уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7. Отдел МКУ «ФБЦ» имеет право отказать в приеме платежных документов на осуществление кассовых выплат в следующих случаях:

- не соответствия представленных платежных документов и (или) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, требованиям пунктов 5, 6 настоящего Порядка;
- нарушения получателем бюджетных средств порядка учета бюджетных обязательств;
- приостановления операций на лицевом счете получателя бюджетных средств в случаях, установленных действующим бюджетным законодательством;
- не предоставления получателем бюджетных средств документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Отказ оформляется специалистом отдела МКУ «ФБЦ» с указанием причины отказа в электронном образе платежного документа в АС «Бюджет» и (или) на оборотной стороне второго экземпляра платежного поручения.

До санкционирования оплаты денежных обязательств электронные платежные документы отклоняются отделом МКУ «ФБЦ» в АС «Бюджет» на основании подписанных уполномоченными лицами получателей бюджетных средств, включенных в карточку (далее – уполномоченных лиц)¹, обращений об отклонении платежа с указанием причины.

8. Кассовые выплаты с лицевых счетов получателей бюджетных средств осуществляются в пределах имеющихся средств на счете, а также в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по соответствующим показателям бюджетной классификации расходов городского бюджета, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в те-

¹При наличии Соглашения о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления (муниципальных учреждений) Заказчик предоставляет в МКУ «ФБЦ» обращение об отклонении платежного документа

кущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации расходов городского бюджета.

9. Платежные документы, прошедшие все виды контролей, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, отдел МКУ «ФБЦ» включает в реестры платежных поручений, а также формирует реестр на списание средств с единого счета городского бюджета (приложение 3 к настоящему Порядку), открытого в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – реестр на списание средств).

Исключение составляют кассовые выплаты из городского бюджета, для финансового обеспечения (софинансирования) которых предоставляются целевые средства федерального и областного бюджета, полномочия по перечислению которых переданы Управлению Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по Вологодской области) в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30 ноября 2017 г. № 32н «О Порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства полномочий получателя средств федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) бюджету субъекта Российской Федерации (местному бюджету) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение». Платежные документы, прошедшие все виды вышеуказанных контролей, отдел МКУ «ФБЦ» включает в реестры платежных поручений, а также формирует реестр платежных документов для направления на проверку в УФК по Вологодской области (приложение 4 к настоящему Порядку). После проверки документов УФК по Вологодской области и предоставления выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (форма 0531759) отдел МКУ «ФБЦ» формирует реестр на списание средств.

В случаях, когда сумма фактически прошедших за операционный день кассовых выплат с единого счета городского бюджета по выпискам банка и УФК по Вологодской области не совпадает с суммой реестра на списание средств со счета городского бюджета (платежные документы отклонены после утверждения начальником (заместителем начальника) финансового управления мэрии реестра на списание средств), уточненные платежные документы от главных распорядителей и получателей средств городского бюджета проверяются МКУ «ФБЦ» на предмет соблюдения требований, указанных в Порядке по санкционированию оплаты денежных обязательств, и вновь включаются в реестр на списание средств. При этом МКУ «ФБЦ» готовит «минусовый» реестр на списание средств с единого счета городского бюджета согласно приложению 3 к настоящему Порядку на соответствующую сумму отклоненного платежного поручения на основании протокола УФК по Вологодской области.

При внесении изменений (уточнении) кодов бюджетной классификации по произведенным и восстановленным кассовым выплатам получателями бюджетных средств в порядке, утвержденном приказом финансового управления мэрии, МКУ «ФБЦ» формирует реестр на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета (приложение 5 к настоящему Порядку). Затем формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и направляет по электронным линиям связи в Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

10. По результатам проверки отделом МКУ «ФБЦ» наличия и правильности оформления документов, установленных настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется финансовым управлением мэрии в форме совершения разрешительной надписи (акцепта), подтверждающей возможность осуществления соответствующих кассовых расходов, и заверяется гербовой печатью управления.

11. Ответственность за качественную проверку платежных документов и документов, подтверждающих оплату денежных обязательств, в соответствии с дейст-

ющим законодательством несет МКУ «ФБЦ», за предоставление достоверной информации в платежных документах и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств,— получатель бюджетных средств.

Приложение 1
к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств городского бюджета

Выписка за «__» _____ 201__ года

по лицевому счету: _____ по расчетному счету: 40204810200000000066/02303259990

(наименование получателя бюджетных средств)

Последний день операций по счету «__» _____ 201__ года

Входящий остаток

№ оп.	Бюджетная классификация								Счет	Корреспонди- рующий счет	Номер реестра	Номер документа	Код опе- рации	Дебет	Кредит
	КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	КОС ГУ	Суб- КОСГ У	Мероприятие	Тип средств							
1....															
.....															
Итого оборотов:															

Количество расходных документов:

в т.ч. платежных поручений

Количество приходных документов:

Исполнитель

Приложение 2
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств
городского бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

подтверждающих документов, предоставляемых главными распорядителями
и получателями средств городского бюджета в МКУ «ФБЦ»,
для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств
(далее – Перечень)

1. Копии, заверенные подписями уполномоченных лиц² и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, постановлений и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области, муниципальных правовых актов о выделении и расходовании средств получателями бюджетных средств³.

2. Оригиналы или заверенные подписями уполномоченных лиц и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, приказы (распоряжения) получателями бюджетных средств по вопросам расходования средств.

3. Оригиналы или заверенные подписями уполномоченных лиц и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, копии муниципальных контрактов, договоров, заключаемых получателями бюджетных средств на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг⁴. К муниципальным контрактам, заключенным в стоимостном выражении, прикладываются расчеты (оригиналы или заверенные должностными лицами копии), подтверждающие стоимость муниципального контракта (сметы, калькуляции). К муниципальным контрактам, заключенным в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, прикладывается информация о заключенном контракте с указанием уникального номера реестровой записи в реестре контрактов.

4. Оригиналы счетов и (или) счетов-фактур и (или) универсальный передаточный документ, акт выполненных услуг и (или) акт оказанных услуг и (или) акт приема-передачи, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства главных распорядителей и получателей средств городского бюджета на основании муниципального контракта (договора).

Факсимильные счета и (или) счета-фактуры и (или) универсальные передаточные документы контрагентов, находящихся за пределами города Череповца, факсимильные акты выполненных услуг и (или) акты оказанных услуг и (или) акты приема-передачи, иные факсимильные документы контрагентов, находящихся за пределами

²Локальный акт о назначении уполномоченных лиц правом подписи предоставляется в МКУ «ФБЦ»

³При наличии Соглашения о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления (муниципальных учреждений) Исполнитель, осуществляющий ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, предоставляет скан-образ или копию постановления и распоряжения Губернатора области, постановления Правительства области, муниципального правового акта о выделении и расходовании средств получателями средств городского бюджета, заверенного подписями уполномоченных лиц Заказчика

⁴ При наличии Соглашения о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления (муниципальных учреждений) Исполнитель, осуществляющий ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, предоставляет скан-образ или копию муниципального контракта, договора, заверенного подписями уполномоченных лиц Заказчика

города Череповца, подтверждающие возникновение денежного обязательства главных распорядителей и получателей средств на основании муниципального контракта (договора).

Документы контрагентов, полученные главными распорядителями и получателями средств городского бюджета на основании заключенных с контрагентами соглашений об использовании электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Минфина России от 10.11.2015 № 174н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

5. Оригиналы бюджетных смет, утвержденных в установленном порядке, расшифровки к бюджетным сметам.

6. Оригиналы заявлений на получение денежных средств под отчет с расчетом и указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету с отметкой уполномоченного лица об отсутствии задолженности по подотчетным суммам либо авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, с указанием кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету.

7. Документы, предусматривающие обращение взыскания на средства городского бюджета, предусмотренные распоряжениями (приказами) финансового управления мэрии.

8. Заверенные уполномоченными лицами и скрепленные оттиском печати, включенной в карточку, копии соглашений, заключенных между органами мэрии (главными распорядителями бюджетных средств), осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее – учредитель), и муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями о порядке и условиях предоставления им субсидий из городского бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а так же субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. При оплате услуг по содержанию и ремонту общего имущества дополнительно:

- счета и (или) квитанции и (или) извещения и (или) платежные документы на оплату от организации, осуществляющей управление многоквартирным домом;
- копии протоколов общих собраний собственников помещений, заверенных организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, с подтверждением размера тарифа на содержание и ремонт общего имущества.

10. При оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества:

- счета и (или) квитанции и (или) извещения и (или) платежные документы от организации, осуществляющей начисления взносов на капитальный ремонт;
- копии протоколов общих собраний собственников помещений, заверенных организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, с подтверждением размера взносов на капитальный ремонт общего имущества⁵.

11. При оплате коммунальных услуг:

- счета и (или) квитанции и (или) извещения и (или) платежные документы на оплату от организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

12. При оплате расходов из резервного фонда:

- обращение на мэра города о выделении денежных средств с указанием целей

⁵Предоставляются по расходам на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества за период до 1 июля 2018 года

расхода с визой мэра города;

- копию распоряжения мэрии о выделении средств из резервного фонда мэрии города.

13. Документы, перечисленные в пунктах 4, 6, 7, 9, 10, 11 настоящего Перечня должны содержать визу руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, номер лицевого счета получателя бюджетных средств, номер, дату и сумму платежного документа, коды бюджетной классификации Российской Федерации с дополнительной детализацией применительно к городскому бюджету, по которым производятся кассовые выплаты.

14. Другие документы, не включенные в Перечень, но служащие основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов получателей бюджетных средств за счет средств городского бюджета.

Приложение 3
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств
городского бюджета

Финансовое
управление
мэрии города
Череповца
(наименование
финансового
органа)

Реестр №
на списание средств с единого счета городского бюджета 02303259990
на _____
(дата)

Наимено- вание глав- ного распо- рядителя бюджетных средств	КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Суб- КОСГУ	Меро- приятие	Тип средств	Сумма (рублей)	Приме- чание
Всего:										

Всего: (сумма прописью)

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии
М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Заместитель начальника сводного бюджет-
ного отдела – главный бухгалтер финансо-
вого управления мэрии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник отдела исполнения городского
бюджета и бюджетной отчетности

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 4
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств
городского бюджета

Реестр платежных документов № от для направления
на проверку в УФК со счета № 02303259990

№п/п	Дата доку- мента	Наименование организации	Наименование получателя	Сумма	Назначение платежа	Тип средств	Код цели
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего:							

Всего: (сумма прописью)

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии
М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Заместитель начальника сводного бюджет-
ного отдела – главный бухгалтер финансо-
вого управления мэрии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник отдела исполнения городского
бюджета и бюджетной отчетности

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 5
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств главных
распорядителей и получателей средств
городского бюджета

Финансовое
управление
мэрии города
Череповца

(наименование
финансового
органа)

Реестр №

на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета 02303259990

на _____

(дата)

Наимено- вание глав- ного распо- рядителя бюджетных средств	КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Суб- КОСГУ	Меро- приятие	Тип средств	Сумма (рублей)	Приме- чание
Всего:										

Всего: (сумма прописью)

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии
М.П.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Заместитель начальника сводного бюджет-
ного отдела – главный бухгалтер финансо-
вого управления мэрии

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Начальник отдела исполнения городского
бюджета и бюджетной отчетности

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка
подписи)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением финансового
управления мэрии
от 08.08.2018 № 36
(приложение 2)

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению
за счет средств городского бюджета по источникам финансирования дефицита город-
ского бюджета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета по источникам финансирования дефицита городского бюджета.

2. Источники финансирования дефицита городского бюджета по видам и размерам привлечения средств утверждаются решением городской Думы о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3. Оплата денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется на основании платежных документов.

Кассовые выплаты с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета осуществляются на основании реестра на списание средств с единого счета бюджета (приложение к настоящему Порядку), открытого в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области, в пределах имеющихся средств на счете, согласно утвержденной росписи, лимитам бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

4. Порядок проверки платежных документов, представленных главными распорядителями и получателями средств городского бюджета, их включение в реестры платежных документов осуществляется МКУ «ФБЦ» в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденным приложением 1 к настоящему распоряжению.

5. Ответственность за качественную проверку платежных документов и документов, подтверждающих оплату денежных обязательств, в соответствии с действующим законодательством несет МКУ «ФБЦ», за предоставление достоверной информации в платежных документах и документах, подтверждающих оплату денежных обязательств, – главный распорядитель и получатель средств городского бюджета.

Приложение
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств, подлежащих
исполнению за счет средств городского бюджета
по источникам финансирования
дефицита городского бюджета

Финансовое управление мэрии
города Череповца

(наименование финансового органа)

Реестр №
на списание средств с единого счета городского бюджета 02303259990
на _____
(дата)

Наименование главного администратора источников финансирования дефицита городского бюджета	Код источника внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	Сумма (рублей)	Примечание
Всего:			

Всего: (сумма прописью)

Заместитель мэра города, начальник финансового управления мэрии М.П.	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Заместитель начальника сводного бюджетного отдела – главный бухгалтер финансового управления мэрии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Исполнитель	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)