



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2020 № 79

О порядке санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.7, 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 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»:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, 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 (прилагается).

2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии Н.Ю. Ефремовой довести настоящее распоряжение до главных распорядителей бюджетных средств, муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр».

3. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящее распоряжение до подведомственных учреждений, а также до муниципальных унитарных предприятий, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2021.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
финансового управления мэрии
от 21.12.2020 № 79

Порядок
санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений,
муниципальных унитарных предприятий,
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 – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.7 и 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 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» и устанавливает порядок санкционирования муниципальным казенным учреждением «Финансово–бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ») оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (далее – Учреждение, Предприятие соответственно), лицевые счета которым открыты в финансовом управлении мэрии города Череповца (далее – финансовое управление мэрии), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные Учреждением, Предприятием на основании решения о городском бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими Учреждению, Предприятию учитываются на отдельном лицевом счете (далее – лицевой счет по целевым субсидиям), открытом Учреждению, Предприятию в финансовом управлении мэрии в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым управлением мэрии (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов).

3. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств Учреждений, Предприятий, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения (далее – Орган мэрии), главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий целевую субсидию Предприятию (далее – ГРБС), представляет в МКУ «ФБЦ» посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) скан-образ утвержденных сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными Учреждению, Предприятию (далее – Сведения) по форме согласно приложению 1 к Порядку и перечня кодов целевых субсидий (далее – Перечень) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

4. В Сведениях указываются планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе типов средств, кодов субсидии, кода операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) и

соответствующие им планируемые суммы целевых расходов Учреждения, Предприятия по кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации (далее – бюджетная классификация).

5. При внесении изменений в Сведения, Перечень Орган мэрии, ГРБС представляет в соответствии с настоящим Порядком в МКУ «ФБЦ» посредством СЭД скан-образ уточненных Сведений, Перечня с учетом внесенных изменений.

При этом фактические расходы, отраженные на лицевом счете Учреждения, Предприятия для учета операций с целевыми субсидиями, не должны превышать планируемые показатели, содержащиеся в Сведениях.

В случае уменьшения Органом мэрии, ГРБС планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений, включая разрешенный к использованию остаток данной целевой субсидии, и сумма планируемых выплат, указанных в Сведениях, должны быть больше или равны сумме фактических расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия по соответствующему коду субсидии.

Основанием для использования сложившихся на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий прошлых лет, являются утвержденные Органом мэрии, ГРБС Сведения, содержащие информацию об остатках целевых субсидий, в отношении которых Учредителем подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий.

До получения Сведений МКУ «ФБЦ» учитывает не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, на лицевом счете без права расходования.

6. МКУ «ФБЦ» не позднее трех рабочих дней со дня представления Органом мэрии, ГРБС Сведений, Перечня (уточненных Сведений, Перечня) осуществляет их проверку на соответствие требованиям, установленным пунктами 3–5 настоящего Порядка.

7. В случае несоответствия представленных Сведений, Перечня (уточненных Сведений, Перечня) установленным требованиям МКУ «ФБЦ» не позднее двух рабочих дней, следующих за днем завершения проверки представленных Сведений, Перечня (уточненных Сведений, Перечня), информирует посредством СЭД Орган мэрии, ГРБС о причинах несоответствия.

В случае соответствия представленных Сведений, Перечня (уточненных Сведений, Перечня) установленным требованиям показатели Сведений отражаются МКУ «ФБЦ» на лицевом счете по целевым субсидиям.

8. Для осуществления санкционирования Учреждение, Предприятие представляет в Орган мэрии, ГРБС документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств. Операции по оплате денежных обязательств осуществляются в пределах остатка средств, отраженных на лицевом счете по целевым субсидиям по соответствующему коду субсидии, и наличия разрешительной надписи Органа мэрии, ГРБС. Разрешительная надпись на документах (счет и (или) счет-фактура и (или) универсальный передаточный документ), подтверждающих возникновение денежных обязательств, осуществляется руководителем или ответственным специалистом Органа мэрии, ГРБС. Локальный акт Органа мэрии, ГРБС о назначении ответственных лиц на совершение разрешительной надписи на документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, содержащий образцы подписей ответственных лиц, предоставляется в МКУ «ФБЦ».

Счет и (или) счет-фактура и (или) универсальный передаточный документ должны быть правильно оформлены и иметь следующие реквизиты: 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. Все представленные счета и (или) счет-фактуры и (или) универсальные передаточные документы должны содержать визу руководителя Учреждения, Предприятия «К оплате».

Акт, или иной документ, подтверждающий выполнение 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 Учреждения, Предприятия, либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, печати.

Операции по оплате денежных обязательств Учреждения, Предприятия осуществляются через распорядительный лицевой счет Органа мэрии, ГРБС после проверки МКУ «ФБЦ» документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с приложением 3 к Порядку.

Учреждения, Предприятия при заключении контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, предусматривающих авансовые платежи, соблюдают требования, определенные правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения для получателей средств городского бюджета. Проверка распоряжений о переводе денежных средств на оплату контрактов (договоров), предусматривающих авансирование поставки товаров, выполнения работ (услуг), осуществляется в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденным распоряжением финансового управления мэрии.

9. Учреждения, Предприятия, имеющие автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (далее также – АС «УРМ») и переведенные на электронный документооборот, представляют в МКУ «ФБЦ» по электронным каналам связи распоряжения о совершении казначейских платежей, подписанные электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) лица, ответственного за осуществление обмена электронными распоряжениями о совершении казначейских платежей в соответствии с Соглашением об обмене электронными распоряжениями о совершении казначейских платежей в АС «Бюджет»), АС «УРМ», заключенного между МКУ «ФБЦ», муниципальным автономным учреждением «Центр муниципальных информационных ресурсов и технологий» и Учреждением, Предприятием.

Учреждение, Предприятие, лицевые счета которым в установленном порядке открыты в финансовом управлении мэрии, имеющие АС «УРМ» и непереведенные на электронный документооборот, представляют в МКУ «ФБЦ» распоряжения о совершении казначейских платежей в двух экземплярах на бумажных носителях. Первый экземпляр распоряжения о совершении казначейских платежей должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати Учреждения, Предприятия, указанные в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету Учреждения, Предприятия (далее – карточка) по форме согласно приложению 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов. Второй экземпляр распоряжения о совершении казначейских платежей с отметкой МКУ «ФБЦ» об оплате передается Учреждению, Предприятию вместе с выпиской из лицевого счета по форме согласно приложению 12 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов.

Учреждение, Предприятие, не имеющее АС «УРМ», представляют в МКУ «ФБЦ» распоряжения о совершении казначейских платежей на съемных носителях в электронном виде в соответствии с форматами загрузки распоряжений о совершении казначейских платежей из АС «УРМ», а также в двух экземплярах на бумажных носителях с подписями должностных лиц и оттиском печати Учреждения, Предприятия в соответствии с карточкой.

Распоряжения о совершении казначейских платежей и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в соответствии с перечнем, установленным приложением 3 к Порядку, принимаются МКУ «ФБЦ» ежедневно в рабочие дни с 9.00 до 12.00 часов по электронным каналам связи и (или) на бумажных носителях за два рабочих дня до дня осуществления выплат. Распоряжения о совершении казначейских платежей и подтверждающие возникновение денежных обязательств документы принимаются датой текущего рабочего дня, поступившие после установленного графиком времени – датой следующего рабочего дня. При этом датой и временем поступления электронного распоряжения о совершении казначейского платежа считается дата и время его создания, отображаемые в АС «Бюджет».

10. Представленные распоряжения о совершении казначейских платежей на осуществление выплат подлежат контролю МКУ «ФБЦ» на:

а) соблюдение установленных правил расчетов и оформления распоряжений о переводе денежных средств, установленных положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», приказом Минфина России 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»;

б) соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН), кода причины постановки (далее – КПП), банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в электронном образе распоряжения о переводе денежных средств, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства;

в) соответствие подписей и оттиска печати в распоряжениях о совершении казначейских платежей образцам подписей и оттиску печати, указанных в карточке;

д) соответствие указанных в распоряжении о совершении казначейского платежа кода бюджетной классификации, кода КОСГУ, коду бюджетной классификации, коду КОСГУ, указанным в Сведениях по соответствующему типу средств, коду субсидии;

е) соответствие указанного в распоряжении о совершении казначейского платежа кода бюджетной классификации, кода КОСГУ текстовому назначению платежа в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;

ж) соответствие направления бюджетных средств, обусловленных муниципальными правовыми актами, договорами (контрактами, соглашениями), экономическому содержанию операций, осуществляемых в соответствии с кодами бюджетной классификации, кодами КОСГУ с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету текущего финансового года, Перечню (уточненному Перечню);

з) непревышение суммы, указанной в распоряжении о совершении казначейского платежа, над суммой остатка расходов по соответствующему коду бюджетной классификации, коду КОСГУ с учетом дополнительной детализации применительно к городскому бюджету текущего финансового года, учтенному на лицевом счете Учреждения, Предприятия для учета операций с целевыми субсидиями;

При отсутствии либо недостаточности денежных средств на лицевом счете по целевым субсидиям Учреждение самостоятельно определяет, с какого открытого ему лицевого счета должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе;

и) отсутствия исправлений, помарок и подчисток в распоряжениях о совершении казначейских платежей;

к) наличия подтверждения санкционирования целевой субсидии Органом мэрии, ГРБС и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

л) заполнение в распоряжении о переводе денежных средств поля «назначение платежа»:

номера и даты счета и (или) счета-фактуры, акта или иного документа, подтверждающего выполнение работ (услуг) и (или) универсального передаточного документа, товарной накладной, договора;

номера, даты и пункта муниципального правового акта по расходам, обусловленным данным актом;

указания «частичная оплата» при неполной (частичной) оплате товаров, работ, услуг;

указания размера (процента) авансового платежа при осуществлении данных платежей;

указания номера и даты распоряжения о переводе денежных средств по ранее проведенному расходу при повторном направлении распоряжения о переводе денежных средств по данному расходу по причине возврата кредитной организацией.

11. Специалист МКУ «ФБЦ» проверяет распоряжения о совершении казначейских платежей и не позднее 17.00 часов рабочего дня, следующего за днем предоставления распоряжений о совершении казначейских платежей, включает их в реестр распоряжений о переводе денежных средств либо отклоняет с указанием причины отклонения. Отказ оформляется в электронном образе распоряжения о совершении казначейского платежа в АС «Бюджет» и (или) на оборотной стороне второго экземпляра распоряжения о совершении казначейского платежа.

12. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, распоряжения о совершении казначейских платежей принимаются к исполнению.

До проведения оплаты денежных обязательств электронные распоряжения о совершении казначейских платежей отклоняются МКУ «ФБЦ» в АС «Бюджет» на основании подписанных уполномоченными лицами Учреждения, Предприятия, включенных в карточку (далее – уполномоченных лиц)¹, обращений об отклонении платежа с указанием причины². На основании проверенных распоряжений о совершении казначейских платежей МКУ «ФБЦ» формирует электронные пакеты

¹ Копия локального акта о наделении уполномоченных лиц правом подписи или о назначении уполномоченных лиц с правом подписи предоставляется в МКУ «ФБЦ».

² При наличии Соглашения о передаче отдельных функций финансового управления мэрии в муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» Учреждение, Предприятие предоставляет обращение об отклонении платежа в МКУ «ФБЦ».

распоряжений о совершении казначейских платежей и осуществляет их отправку по электронным линиям связи в Управление Федерального казначейства по Вологодской области.

13. В случае если расходы Учреждения, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия, осуществлены до поступления данной субсидии на лицевой счет по целевым субсидиям, за счет средств этого учреждения, полученных им от разрешенных видов деятельности, со счетов, открытых автономному учреждению в кредитных организациях, или с лицевого счета Учреждения, открытого ему в финансовом управлении мэрии для учета операций со средствами, получаемыми Учреждением от приносящей доход деятельности, и со средствами, поступающими Учреждению из городского бюджета в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет для учета операций со средствами Учреждения), Учреждение вправе осуществить возмещение указанных расходов за счет целевой субсидии, если муниципальным правовым актом, Соглашением о предоставлении целевой субсидии и Сведениями предусмотрена возможность возмещения ранее произведенных расходов.

В целях осуществления возмещения расходов Учреждение представляет в МКУ «ФБЦ» заявление, подписанное руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом) и согласованное Органом мэрии, с приложением копий соответствующих распоряжений о совершении казначейских платежей и документов-оснований, подтверждающих произведенные расходы, подлежащие возмещению.

Заявление, представленное Учреждением, должно содержать информацию о суммах, произведенных в текущем финансовом году расходов Учреждения, подлежащих возмещению, источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, кодах бюджетной классификации, кодах КОСГУ и кодах субсидий по каждой целевой субсидии.

Операции по возмещению расходов Учреждения, подлежащих возмещению на основании заявления за счет целевой субсидии, осуществляется на основании представленного Учреждением в МКУ «ФБЦ» распоряжения о совершении казначейского платежа с лицевого счета по целевым субсидиям, открытого Учреждению в финансовом управлении мэрии на счет, открытый автономному учреждению в кредитной организации, или на лицевой счет для учета операций со средствами Учреждения. Операция по возмещению расходов Учреждения осуществляется через распорядительный лицевой счет Органа мэрии.

Проведение операции по возмещению расходов за счет целевой субсидии осуществляется МКУ «ФБЦ» при условии соответствия сумм, кодов КОСГУ и кода субсидии, указанных в распоряжении о совершении казначейского платежа, суммам, кодам КОСГУ и коду субсидии, указанным в представленном Учреждением заявлении.

14. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных Учреждению, Предприятию в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению Учреждением, Предприятием в городской бюджет, если иное не установлено действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку санкционирования расходов
муниципальных бюджетных и автономных
учреждений, муниципальных унитарных
предприятий, 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

Утверждаю
Руководитель органа мэрии, осуществляющего
функции и полномочия учредителя, главного
распорядителя бюджетных средств _____
(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

Сведения
об операциях с целевыми субсидиями
на _____ год
от «_____» _____ 20__ г.

Орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия
учредителя, главный распорядитель бюджетных средств _____

Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение,
муниципальное унитарное предприятие _____
(полное наименование)

Номер лицевого счета _____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака после запятой)

Наименование	Код бюджетной классификаци и	Код КОСГУ	Тип средств	Код целевой субсидии	Планируемые		Разрешенный к использовани ю остаток целевых субсидий	Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию
					поступлен ия	выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего								

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)
Ответственный _____
исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Отметка муниципального казенного учреждения
«Финансово-бухгалтерский центр» о принятии настоящих сведений

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку санкционирования расходов
муниципальных бюджетных и автономных
учреждений, муниципальных унитарных
предприятий, 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

Перечень
кодов целевых субсидий на 20__ год
от «__» _____ 20__ г.

Орган мэрии, осуществляющий функции
и полномочия учредителя, главный
распорядитель бюджетных средств _____

Наименование целевой субсидии	Код целевой субсидии	Муниципальный правовой акт о выделении и расходовании средств		
		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5

Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	_____	_____
	(должность)	(подпись)
		расшифровка подписи (телефон)

Приложение 3
к Порядку санкционирования расходов
муниципальных бюджетных и автономных
учреждений, муниципальных унитарных
предприятий, 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

Перечень
подтверждающих документов, предоставляемых в МКУ «ФБЦ» для осуществления
санкционирования оплаты денежных обязательств

1. Копии, заверенные подписями уполномоченных лиц³ и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, постановлений и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области, муниципальных правовых актов о выделении и расходовании средств Учреждением, Предприятием⁴.

2. Оригиналы или заверенные подписями уполномоченных лиц³ и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, приказы (распоряжения) Учреждения, Предприятия.

3. Оригиналы или заверенные подписями уполномоченных лиц³ и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, копии контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Учреждением, Предприятием на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг⁵. К контрактам, заключенным в стоимостном выражении, прикладываются расчеты (оригиналы или заверенные должностными лицами копии), подтверждающие стоимость контракта (сметы, калькуляции). Контракт, договор, соглашение, заключенный в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, на каждой странице заверяется подписями уполномоченных лиц и скрепляется печатью. К контракту, договору, соглашению прикладывается информация с указанием уникального номера реестровой записи в реестре контрактов с zakupki.gov.ru, информации о реестровом номере закупки с szvo.gov35.ru.

4. Оригиналы счета и (или) счета-фактуры и (или) универсального передаточного документа, акта или иного документа, подтверждающего выполнение работ (услуг), иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства Учреждения, Предприятия на основании контракта (договора).

³ Копия локального акта о назначении уполномоченных лиц правом подписи предоставляется в МКУ «ФБЦ».

⁴ При наличии Соглашения о передаче функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности муниципальных учреждений Исполнитель, осуществляющий ведение бухгалтерского учета, предоставляет скан-образ или копию постановления и распоряжения Губернатора области, постановления Правительства области, муниципального правового акта о выделении и расходовании средств Учреждениями, Предприятиями, заверенного подписями уполномоченных лиц Заказчика.

⁵ При наличии Соглашения о передаче функции по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности муниципальных учреждений Исполнитель, осуществляющий ведение бухгалтерского учета, предоставляет скан-образ или копию контракта, договора, соглашения, заверенного подписями уполномоченных лиц Заказчика.

Факсимильные (скан-копия) 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 города Череповца, подтверждающие возникновение денежного обязательства Учреждения, Предприятия на основании контракта (договора).

Документы контрагентов, полученные Учреждением, Предприятием 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 заявлений на получение денежных средств под отчет с расчетом и указанием кодов бюджетной классификации, кодов КОСГУ с детализацией бюджетной классификации 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, кодов КОСГУ с детализацией бюджетной классификации применительно к городскому бюджету.

6. Заверенные уполномоченными лицами³ 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, 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 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Документы, перечисленные в пунктах 4, 5 настоящего Перечня должны содержать визу руководителя либо лица, исполняющего его обязанности, номер лицевого счета Учреждения, Предприятия, номер, дату и сумму распоряжения о совершении казначейского платежа, коды бюджетной классификации, коды КОСГУ с дополнительной детализацией применительно к городскому бюджету, коды типов средств и коды субсидии, по которым производятся выплаты.

8. Другие документы, не включенные в Перечень, но служащие основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов Учреждений, Предприятий.