



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2020 № 66

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 08.08.2018 № 36

1. Внести в распоряжение финансового управления мэрии от 08.08.2018 № 36 «Об утверждении Порядков санкционирования оплаты денежных обязательств» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств (приложение 1)».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Уполномочить на подписание реестров на списание средств с единого счета городского бюджета, реестров платежных документов для направления на проверку в УФК, реестров на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета заместителя начальника финансового управления мэрии, начальника сводного бюджетного отдела».

1.3. Внести изменения в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденный вышеуказанным распоряжением (приложение 1), изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии Н.Ю. Ефремовой довести настоящее распоряжение до главных распорядителей бюджетных средств.

3. Главным распорядителям бюджетных средств руководствоваться данным распоряжением и довести его до подведомственных учреждений.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. Действие абзаца одиннадцатого пункта 4, абзаца одиннадцатого пункта 5 Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств в редакции настоящего распоряжения, распространяется на правоотношения, возникшие с 27 марта 2020 года.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Приложение
к распоряжению финансового
управления мэрии
от 30.11.2020 № 66

УТВЕРЖДЕН
распоряжением финансового
управления мэрии
от 08.08.2018 № 36
(приложение 1)

ПОРЯДОК
санкционирования оплаты денежных обязательств
главных распорядителей и получателей бюджетных средств
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении мэрии.

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 отдельных функций финансового управления мэрии в муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» от 28 марта 2017 года (далее – Соглашение № 8 от 28 марта 2017 года), заключенного финансовым управлением мэрии (далее также – управление) с МКУ «ФБЦ».

3. Получатели бюджетных средств, имеющие автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (далее также – АС «УРМ») и переведенные на электронный документооборот, представляют в отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее – отдел МКУ «ФБЦ») по электронным каналам связи платежные документы, подписанные электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью) лица, ответственного за осуществление обмена электронными платежными документами в соответствии с Соглашением об обмене электронными платежными документами в автоматизированной системе «Бюджет», автоматизированной системе «Удаленное рабочее место», заключенного между МКУ «ФБЦ», муниципальным автономным учреждением «Центр муниципальных информационных ресурсов и технологий» и получателем бюджетных средств, а также документы, подтверждающие расходование бюджетных средств на бумажном носителе.

Получатели бюджетных средств, лицевые счета которым в установленном порядке открываются (переоформляются) в финансовом управлении 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, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету получателя бюджетных средств в соответствии с Положением о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета, утвержденным распоряжением финансового управления мэрии (далее – карточка). Второй экземпляр платежного поручения с отметкой отдела МКУ «ФБЦ» об оплате передается клиенту вместе с выпиской из лицевого счета получателя бюджетных

средств.

Получатели бюджетных средств, не имеющие АС «УРМ» или при некорректной работе АС «УРМ» (технический сбой), представляют в отдел МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом 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 1 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 на следующий рабочий день 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.

При поступлении повторно платежных документов на осуществление кассовых выплат, ранее отклоненных специалистом отдела МКУ «ФБЦ», при условии устранения причины отклонения, платежные документы включаются в реестр платежных поручений на следующий рабочий день после дня их поступления в случае, если срок оплаты принятых обязательств наступает в день проведения кассовых выплат.

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 Порядка, в следующих случаях:

- выплата заработной платы, начислений на выплаты по оплате труда по причине возврата платежных документов кредитными организациями;

- произведение 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;

- выплаты по мероприятиям, связанным с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции.

При осуществлении завершающих кассовых выплат в декабре текущего финансового

года допустимо включение платежных документов в реестр платежных поручений после их проверки специалистом отдела МКУ «ФБЦ» в день их поступления (на следующий рабочий день) с учетом особенностей завершения операций по исполнению городского бюджета в текущем финансовом году, установленных соответствующим распоряжением финансового управления мэрии, аналогичное включение платежных документов в указанный реестр допустимо в первые три рабочих дня текущего финансового года, для обеспечения своевременных кассовых выплат.

Операции по обеспечению клиентов наличными денежными средствами осуществляются со счета, открытого Управлению Федерального казначейства по Вологодской области (далее также – УФК по Вологодской области, УФК) 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 актом финансового управления мэрии.

5. Для подтверждения возникновения денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в отдел МКУ «ФБЦ» документы в соответствии с перечнем, установленным в приложении 1 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 «К оплате», проставленную руководителем получателя бюджетных средств (либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий локальным актом получателя бюджетных средств).

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 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 работ» 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.

В период проведения ограничительных мероприятий по предотвращению распространения коронавирусной инфекции допускается предоставление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с перечнем, установленном в приложении 1 к настоящему Порядку, посредством электронной почты и (или) системы электронного документооборота с последующим предоставлением контрагентами (поставщиками, подрядчиками) (далее – контрагент) указанных документов главным распорядителям и получателям бюджетных средств на бумажном носителе, оформленных в соответствии с требованиями законодательства, при предоставлении контрагентом подтверждения о невозможности предоставления документов на бумажном носителе в предусмотренный срок для оплаты. Главные распорядители и получатели бюджетных средств несут ответственность за полноту и правильность оформления документов, подтверждающих оплату денежных обязательств согласно требованиям, установленным настоящим Порядком.

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 плательщика и 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;

непревышение 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 финансовым управлением 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 (zakupki.gov.ru), информации о присвоении реестровой записи закупки (szvo.gov35.ru).

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 или иного документа, подтверждающего выполнение работ (услуг), 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.

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 обращений об отклонении платежа, подписанных руководителем получателя бюджетных средств (либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий локальным актом получателя бюджетных средств)¹, с указанием причины отклонения.

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 текущем 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 2 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 УФК по Вологодской области в соответствии с приказом Федерального казначейства от 25 февраля 2020 года №10н «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)

¹Локальный акт о назначении уполномоченных лиц правом подписи предоставляется в МКУ «ФБЦ»

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 3 к настоящему Порядку). После проверки документов УФК 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 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 настоящем Порядке, 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 2 к Порядку на соответствующую сумму отклоненного платежного поручения на основании протокола УФК.

При внесении изменений (уточнении) кодов бюджетной классификации по произведенным и восстановленным кассовым выплатам получателями бюджетных средств в порядке, утвержденном актом финансового управления мэрии, МКУ «ФБЦ» формирует реестр на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета (приложение 4 к настоящему Порядку). Затем формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и направляет по электронным линиям связи в УФК.

10. По результатам проверки отделом МКУ «ФБЦ» наличия и правильности оформления документов, установленных настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, подтверждение возможности осуществления соответствующих кассовых расходов

осуществляется финансовым управлением мэрии посредством подписания реестров на списание средств с единого счета городского бюджета, реестров платежных документов для направления на проверку в УФК, реестров на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета, и заверяется гербовой печатью управления.

11. 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 возникновение денежных обязательств, – главный распорядитель и получатель бюджетных средств.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1. Копии, заверенные подписями уполномоченных лиц¹ 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 средств².

2. Оригиналы или заверенные подписями уполномоченных лиц¹ и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, приказы (распоряжения) получателями бюджетных средств по вопросам расходования средств.

3. Оригиналы или заверенные подписями уполномоченных лиц¹ и скрепленные оттиском печати, включенные в карточку, копии муниципальных контрактов, договоров, соглашений, заключаемых получателями бюджетных средств на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг.³ К муниципальным контрактам, заключенным в стоимостном выражении, прикладываются расчеты (оригиналы или заверенные должностными лицами копии), подтверждающие стоимость муниципального контракта (сметы, калькуляции). Муниципальный контракт, договор, соглашение, заключенное 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 главных распорядителей и получателей средств городского бюджета на основании муниципального контракта (договора).

Факсимильные (скан-копия) счета и (или) счета-фактуры и (или) универсальные

¹ Локальный акт о назначении уполномоченных лиц правом подписи предоставляется в МКУ «ФБЦ»

² При осуществлении МКУ «ФБЦ» функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца сотрудник МКУ «ФБЦ», 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 субъекта учета.

³ При осуществлении МКУ «ФБЦ» функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца сотрудник МКУ «ФБЦ», осуществляющий ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, предоставляет скан-образ или копию муниципального контракта, договора, заверенного подписями уполномоченных лиц субъекта учета.

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 главных распорядителей и получателей средств на основании муниципального контракта (договора).

Документы контрагентов, полученные главными распорядителями и получателями бюджетных средств 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 лицами¹ 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 имущества⁴.

⁴Предоставляются по расходам на оплату взносов на капитальный ремонт общего имущества за период

11. При оплате коммунальных услуг дополнительно:
 - 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 расхода с визой мэра города;
 - копию распоряжения мэрии города 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 2
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств главных
распорядителей и получателей
бюджетных средств

Финансовое
управление
мэрии города
Череповца

(наименование
финансового
органа)

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

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	КОСГУ	СубКОС ГУ	Меропр иятие	Тип средств	Сумма (рублей)	Примеч ание
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)

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

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

№п/п	Дата документа	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
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)

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

Финансовое
управление
мэрии города
Череповца
(наименование
финансового
органа)

Реестр №
на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета 02303259990
на _____
(дата)

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код главы	РзПр	ЦСР	ВР	КОСГУ	СубКОС ГУ	Меропр иятие	Тип средств	Сумма (рублей)	Примеч ание
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)