



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.10.2021 № 74

Об утверждении Порядков
исполнения городского бюджета

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Утвердить Порядок исполнения городского бюджета по расходам (приложение 1).

2. Утвердить Порядок исполнения городского бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета (приложение 2).

3. Уполномочить на подписание реестров на списание средств с единого счета городского бюджета, реестров платежных документов для направления на проверку в Управление федерального казначейства по Вологодской области, реестров на изменение кассовых выплат на едином счете городского бюджета заместителя начальника финансового управления мэрии, начальника сводного бюджетного отдела в части подтверждения бюджетных ассигнований в сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств по представленным в реестрах кодам бюджетной классификации.

4. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии Н.Ю. Ефремовой довести Порядки исполнения городского бюджета до главных распорядителей бюджетных средств.

5. Главным распорядителям бюджетных средств руководствоваться данными Порядками и довести их до подведомственных учреждений.

6. Признать утратившими силу распоряжения финансового управления мэрии города от:

08.08.2018 № 36 «Об утверждении Порядков санкционирования оплаты денежных обязательств»;

04.09.2018 № 43 «О внесении изменений в распоряжение финансового управления мэрии от 08.08.2018 № 36»;

11.12.2018 № 65 «О внесении изменений в распоряжение финансового управления мэрии от 08.08.2018 № 36»;

02.12.2019 № 78 «О внесении изменений в распоряжение финансового управления мэрии от 08.08.2018 № 36»;

30.11.2020 № 66 «О внесении изменений в распоряжение финансового управления мэрии от 08.08.2018 № 36»;

16.12.2020 № 77 «О внесении изменений в распоряжение финансового управления мэрии от 08.08.2018 № 36».

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

ПОРЯДОК
исполнения городского бюджета по расходам

1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок исполнения городского бюджета по расходам.

1.2. Финансовое управление мэрии города Череповца (далее – финансовое управление мэрии) организует исполнение бюджета города Череповца (далее – городской бюджет) на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Порядки ведения сводной бюджетной росписи и кассового плана установлены отдельными актами финансового управления мэрии.

1.3. Главные распорядители бюджетных средств в целях исполнения положений настоящего Порядка являются получателями бюджетных средств.

1.4. Бюджет исполняется на основе единства кассы, подведомственности расходов бюджета, адресности и целевого характера бюджетных средств.

Казначейское обслуживание исполнения городского бюджета осуществляется Управлением Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области) с открытием лицевого счета финансовому управлению мэрии города. Операции по исполнению городского бюджета осуществляются УФК по Вологодской области на едином счете бюджета, открытом в УФК по Вологодской области для казначейского обслуживания исполнения городского бюджета (№ 03231643197300003000) и учитываются по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет операций на лицевых счетах получателей средств городского бюджета, открытых в финансовом управлении мэрии, осуществляется финансовым управлением мэрии через муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ») в соответствии с заключенным соглашением.

Финансовое управление мэрии через МКУ «ФБЦ» на основе заключенного соглашения осуществляет учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местных бюджетов в соответствии с действующим законодательством, на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в УФК по Вологодской области.

1.5. Исполнение городского бюджета по расходам предусматривает:
принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
подтверждение денежных обязательств;
санкционирование оплаты денежных обязательств;
подтверждение исполнения денежных обязательств.

2. Принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем

заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с правовым актом, соглашением.

Получатель бюджетных средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

Принятие получателем бюджетных средств бюджетных обязательств в размерах, превышающих утвержденные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Учет бюджетных обязательств и их принятие ведется главными распорядителями и получателями бюджетных средств в порядке, утвержденном финансовым управлением мэрии.

3. Подтверждение денежных обязательств

Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, в порядке, установленном приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

Санкционирование оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей бюджетных средств осуществляется в порядке, установленном приложением 1 к настоящему Порядку.

5. Подтверждение исполнения денежных обязательств

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств.

Для подтверждения исполнения денежных обязательств МКУ «ФБЦ» согласно заключенному соглашению предоставляет получателю бюджетных средств выписку из лицевого счета получателя средств местного бюджета по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств формируется на основании выписки из лицевого счета бюджета, полученной от УФК по Вологодской области.

ПОРЯДОК санкционирования оплаты денежных обязательств

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.

Операции по исполнению городского бюджета осуществляются на казначейском счете № 03231643197300003000, открытом финансовому управлению мэрии в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее также – УФК по Вологодской области, УФК) для исполнения городского бюджета.

2. Прием, проверку документов, представляемых главными распорядителями и получателями средств городского бюджета (далее – получатели бюджетных средств) для проведения 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 распоряжения о совершении казначейских платежей (далее также – 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.

Получатели бюджетных средств, лицевые счета которым в установленном порядке открываются (переоформляются) в финансовом управлении мэрии, и имеющие АС «УРМ» непереведенные на электронный документооборот, представляют в отдел МКУ «ФБЦ» распоряжения о переводе денежных средств (далее – платежное поручение) 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 выплат, 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 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 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;

- оплата по муниципальным контрактам на строительство и реконструкцию объектов муниципальной собственности (включая строительно-монтажные работы, экспертизу, инженерные, археологические изыскания);

- выплаты в иные сроки, установленные организацией при наличии соответствующего акта организации.

При осуществлении завершающих 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 выплат.

Операции по обеспечению клиентов наличными денежными средствами осуществляются со счета, открытого 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 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

5. Получатель бюджетных средств (далее также – плательщик) для санкционирования оплаты денежных обязательств, а также в целях подтверждения возникновения денежных обязательств представляет в отдел МКУ «ФБЦ» вместе с платежным поручением подтверждающие оплату 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.

Ответственность за соответствие скан-копий документов, представленных для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлиннику документа, возлагается на лицо, ответственное за оформление и (или) передачу скан-копий бумажных документов в МКУ «ФБЦ».

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 4 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 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, с учетом ранее произведенных авансовых платежей;

При оплате муниципальных контрактов (договоров), заключенных получателями бюджетных средств в рамках банковского сопровождения муниципальных контрактов (договоров), отдел МКУ «ФБЦ» осуществляет проверку наличия отметки ответственного лица получателя бюджетных средств на счете и (или) счет-фактуре и (или) универсальном передаточном документе об открытии отдельного счета в банке, осуществляющем банковское сопровождение муниципального контракта (договора) с указанием номера отдельного счета.

По расходам на капитальное строительство, текущий и капитальный ремонт отдел МКУ «ФБЦ» проверяет 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. Отдел МКУ «ФБЦ» осуществляет контроль по представленным платежным документам в целях санкционирования оплаты денежных обязательств 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). При банковском сопровождении отдел МКУ «ФБЦ» осуществляет контроль за перечислением средств на отдельный счет, в соответствии с условиями муниципального контракта, указанный на документах в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка;

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

наличие остатка средств на лицевом 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;

непревышение бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

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 указанных в платежных поручениях кодов бюджетной классификации кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

соответствие направления бюджетных средств, обусловленных муниципальными правовыми актами, порядками расходования бюджетных средств, 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 (классификации источников финансирования дефицита городского бюджета);

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

наличие соответствующих расходов в бюджетной смете плательщика 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 информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

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 платежного поручения для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве, содержащейся в подтверждающих документах;

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над

суммой авансового платежа по документу, подтверждающему возникновение бюджетного обязательства, а также размеру, установленному муниципальным правовым актом, с учетом ранее произведенных авансовых платежей;

соответствия предмета бюджетного обязательства, указанного в подтверждающем документе и содержания текста назначения платежа, указанного в платежном поручении;

соблюдение учредителем графика перечисления субсидии на выполнение муниципального задания;

соответствие целям, условиям соглашения о предоставлении средств за счет бюджетов вышестоящего уровня;

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 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), с указанием причины отклонения.

8. 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 выплат в текущем финансовом году по соответствующим показателям бюджетной классификации расходов городского бюджета.

9. Распоряжения о совершении казначейских платежей, прошедшие все виды контроля, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Порядка, отдел МКУ «ФБЦ» включает в реестры распоряжений о переводе денежных средств, а также формирует реестр на списание средств с лицевого счета городского бюджета 02303259990 (приложение 2 к настоящему Порядку) (далее – реестр на списание средств).

Исключение составляют выплаты из городского бюджета, для финансового обеспечения (софинансирования) которых предоставляются целевые средства федерального и областного бюджетов, полномочия, по перечислению которых переданы УФК по Вологодской области в соответствии с приказом Федерального казначейства от 25.02.2020 № 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) бюджету субъекта Российской Федерации (местному бюджету) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение». Распоряжения о совершении казначейских платежей, прошедшие контроль, отдел МКУ «ФБЦ» включает в реестры распоряжений о переводе денежных средств, а также формирует реестр распоряжений о совершении казначейских платежей для направления на проверку в УФК со счета 02303259990 (приложение 3 к настоящему Порядку). После проверки документов УФК по Вологодской области в соответствии с приказом Минфина России от 12.12.2017 № 223н «Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации», 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 выплат с лицевого счета городского бюджета по выпискам банка и УФК по Вологодской области не совпадает с суммой реестра на списание средств (распоряжения о совершении казначейских платежей отклонены УФК по Вологодской области), уточненные распоряжения о совершении казначейских платежей 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 согласно приложению 2 к настоящему Порядку на соответствующую сумму отклоненного распоряжения о совершении казначейского платежа на основании протокола УФК по Вологодской области.

При внесении изменений (уточнении) кодов бюджетной классификации по произведенным и восстановленным выплатам получателями бюджетных средств в порядке, утвержденном актом финансового управления мэрии, МКУ «ФБЦ» формирует реестр на изменение выплат на лицевом счете городского бюджета 02303259990 (приложение 4 к настоящему Порядку). Затем формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и направляет по электронным линиям связи в УФК по Вологодской области.

10. По результатам проверки отделом МКУ «ФБЦ» наличия документов, правильности оформления документов, установленных настоящим Порядком, в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, соответствующие реестры направляются в финансовое управление мэрии для подтверждения наличия бюджетных ассигнований в сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств по представленным кодам

бюджетной классификации с последующим подписанием реестров и заверением их гербовой печатью управления.

11. Ответственность за качественную проверку платежных документов и документов, подтверждающих оплату денежных обязательств, в соответствии с настоящим Порядком несет МКУ «ФБЦ», за предоставление достоверной информации в платежных документах и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, соответствие содержания выплат документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства – главный распорядитель и получатель 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 средств, соглашений о предоставлении средств из бюджетов вышестоящего уровня².

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 передаточные документы контрагентов, находящихся за пределами города Череповца,

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

²При 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.

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 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказом Минфина России от 5 февраля 2021 года №14н «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 до 1 июля 2018 года, а также, если размер взноса на капитальный ремонт общего имущества превышает

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 расходования средств 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 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

Финансовое
управление
мэрии города
Череповца

(наименование
финансового
органа)

Реестр №
на списание средств с лицевого 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

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

Финансовое
управление
мэрии города
Череповца

(наименование
финансового
органа)

Реестр №
на изменение кассовых выплат на лицевом 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)

Приложение 2
к Порядку исполнения
городского бюджета по расходам

Выписка за «__» _____ 20__ года

по лицевому счету: _____ по лицевому счету: 02303259990

(наименование получателя бюджетных средств)

Последний день операций по счету _____ 20__

№ оп.	Бюджетная классификация								Счет	Корреспондирующий счет	Номер реестра	Номер документа	Код операции	Дебет	Кредит
	РзПр	Код главы	ЦСР	ВР	СубКО СГУ	КОСГУ	Мероприятие	Тип средств							
1....															
.....															
Итого оборотов:															

Количество расходных документов:
в т.ч. платежных поручений

Количество приходных документов:

Исполнитель

УТВЕРЖДЕН
распоряжением финансового
управления мэрии
от 06.10.2021 № 74
(приложение 2)

ПОРЯДОК
исполнения городского бюджета по источникам финансирования
дефицита бюджета

1. Исполнение городского бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита городского бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств городского бюджета по источникам финансирования дефицита городского бюджета осуществляется в порядке, установленном приложением к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку исполнения
городского бюджета по источникам
финансирования
дефицита бюджета

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению
за счет средств городского бюджета по источникам финансирования дефицита
городского 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 распоряжений о совершении казначейских платежей.

Выплаты с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств городского бюджета осуществляются на основании реестра на списание средств с лицевого счета городского 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 распоряжений о совершении казначейских платежей, 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 бюджетных средств, утвержденным приложением к настоящему распоряжению.

5. Ответственность за качественную проверку распоряжения о совершении казначейских платежей 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 бюджетных средств.

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 лицевого 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)