



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2023 № 102

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 21.12.2020 № 79

1. Внести в 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, утвержденный распоряжением финансового управления мэрии от 21.12.2020 № 79, следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в новой редакции:

«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, а также на соответствие подписи руководителя Органа мэрии, ГРБС в Сведениях, Перечне (уточненных Сведениях, Перечне) образцу подписи, указанному в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету Органа мэрии, ГРБС».

1.2. Пункты 8, 9 изложить в новой редакции:

«8. Для осуществления санкционирования Учреждение, Предприятие представляет в Орган мэрии, ГРБС заявку на финансирование целевой субсидии (далее – заявка на финансирование) по форме согласно приложению 2.1 к Порядку и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств в соответствии с перечнем, установленным приложением 3 к Порядку.

Заявка на финансирование с приложением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, направляется Учреждением, Предприятием на проверку и утверждение Органу мэрии, ГРБС посредством СЭД. Электронные образы (скан - копии) документов представляются в формате PDF, при этом необходимо обеспечивать четкость изображения, равномерную яркость сканированного изображения по всей площади сканированного документа, параллельное расположение границ сканированного изображения границам документа. Образ документа не должен иметь изменений размера, перевернутых страниц, полос и подобных технических погрешностей в изображении, делающих невозможным его качественное прочтение либо распечатывание в случае необходимости. Электронный образ (скан - копия) документа в формате PDF должен содержать все необходимые реквизиты документа, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений документа, кроме предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соответствие электронных образов (скан - копий) в формате PDF документов, представленных для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлиннику документа, возлагается на лицо, ответственное за оформление и (или) передачу электронных образов (скан - копий) документов в Орган мэрии, ГРБС.

Орган мэрии, ГРБС проверяет документы, и, в случае принятия положительного решения о санкционировании денежных обязательств Учреждения, Предприятия руководитель Органа мэрии, ГРБС подписывает заявку на финансирование. В случае отрицательного результата проверки заявки на финансирование, подтверждающих оплату документов Орган мэрии, ГРБС возвращает их Учреждению, Предприятию посредством СЭД на доработку.

При утверждении заявки на финансирование Учреждения, Предприятия Орган мэрии, ГРБС посредством СЭД направляет заявку на финансирование с приложением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в МКУ «ФБЦ» для подготовки платежного поручения в сроки, установленные графиком документооборота.

В случае отсутствия у Учреждения, Предприятия, Органа мэрии, ГРБС технической возможности представления (проверки, утверждения) заявки на финансирование и подтверждающих оплату документов посредством СЭД (технический сбой), представление вышеуказанных документов осуществляется на бумажном носителе.

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 «К оплате», проставленную руководителем Учреждения, Предприятия (либо лицом, уполномоченным на совершение указанных действий в соответствии с локальным актом Учреждения, Предприятия), с указанием даты акцепта.

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 в пределах остатка средств, отраженных на лицевом счете по целевым субсидиям по соответствующему коду субсидии, и наличия разрешительной надписи Органа мэрии, ГРБС 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 платежных поручений на оплату контрактов (договоров), предусматривающих авансирование поставки товаров, выполнения работ (услуг), осуществляется в соответствии с Порядком

исполнения городского бюджета по расходам, 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 (далее – 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», заключенным 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» платежные документы в двух экземплярах на бумажных носителях. Первый экземпляр платежного документа должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати, 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 платежного документа 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», а также в случае некорректной работы АС «УРМ» (технического сбоя), представляют в МКУ «ФБЦ» с сопроводительным письмом платежные документы в двух экземплярах на бумажных носителях с подписями должностных лиц и оттиском печати в соответствии с карточкой и на съемных носителях в электронном виде в соответствии с форматами загрузки платежных документов из АС «УРМ».

Платежные документы и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в соответствии с перечнем, установленным приложением 3 к Порядку, принимаются 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 документы 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»). Датой и временем поступления платежного документа на бумажном носителе считается дата и время загрузки платежного документа со съемного носителя в АС «Бюджет».

1.3. Дополнить Приложением 2.1 к Порядку согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.4. Приложение 3 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

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 бюджетных и автономных 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.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии



А.В. Гуркина

Приложение 1
к распоряжению финансового управления мэрии от 21.12.2023 № 101

Приложение 2.1
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 К ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ

должность руководителя Органа мэрии, ГРБС

подпись

расшифровка подписи

_____ " _____ " _____ 20__ г.

ЗАЯВКА НА ФИНАНСИРОВАНИЕ ЦЕЛЕВОЙ СУБСИДИИ

по _____
Орган мэрии, ГРБС

на _____ 20__ года

Получатель (Учреждение, Предприятие)
Лицевой счет получателя
Банковский счет (ЕКС)
Наименование банка, БИК

ИНН
КПП
ОКТМО

Наименование субсидии с расшифровкой расходов	Коды бюджетной классификации										Сумма, руб.
	Код главы	РзПз	ЦСР	ВР	КОСГУ	Суб КОСГУ	Код субсидии	Мероприятия	Тип средств Органа мэрии, ГРБС	Тип средств получателя	
*											
**											
Всего:											

*указывается наименование субсидии

** указываются реквизиты первичного учетного документа (наименование документа, дата, номер), направление расходов

Приложение 2
к распоряжению
финансового управления мэрии
от 21.12.2023 № 102

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. Оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) постановлений и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области, муниципальных правовых актов о выделении и расходовании средств Учреждением, Предприятием.

2. Оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) приказа (распоряжения) Учреждения, Предприятия.

3. Оригиналы и/или электронные образы (скан-копии в формате PDF) контрактов, договоров, соглашений, заключаемых Учреждением, Предприятием на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ и оказание услуг. К контрактам, заключенным в стоимостном выражении, прикладываются расчеты (оригиналы и/или электронные образы (скан-копии в формате PDF), подтверждающие стоимость контракта (сметы, калькуляции). К контракту, договору, соглашению, заключенному в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, прикладывается оригинал и/или электронный образ (скан-копия в формате PDF) информации с указанием уникального номера реестровой записи в реестре контрактов о заключенном контракте (его изменении) с zakupki.gov.ru, информация о реестровом номере закупки с szvo.gov35.ru.

Факсимильные (скан-копия) контракты, договоры, соглашения контрагентов, находящихся за пределами города Череповца.

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).

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 05.02.2021 № 14н «Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи».

5. Оригинал решения о командировании, изменения решения о командировании, заявки-обоснования закупки, заявления на возмещение расходов с указанием кодов бюджетной классификации, кодов КОСГУ с детализацией бюджетной классификации применительно к городскому бюджету, отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, с указанием кодов бюджетной классификации, кодов КОСГУ с детализацией бюджетной классификации применительно к городскому бюджету.

6. Соглашения, заключенные 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 в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. При оплате расходов по договорам гражданско-правового характера с физическим лицом на оказание услуг (выполнение работ) акт, или иной документ, подтверждающий выполнение работ (услуг).

8. Документы, перечисленные в пунктах 4, 5, 7 настоящего Перечня должны содержать визу руководителя либо лица, исполняющего его обязанности,³ с указанием даты акцепта, номер лицевого счета Учреждения, Предприятия, номер, дату и сумму платежного документа, коды бюджетной классификации, коды КОСГУ с дополнительной детализацией применительно к городскому бюджету, и коды субсидии, по которым производятся выплаты.

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

³ Копия локального акта о назначении лица, исполняющего обязанности руководителя, предоставляется в МКУ «ФБЦ».