

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**Финансовое управление администрации
Казачинско-Ленского муниципального района**

П Р И К А З

с. Казачинское

30 декабря 2021 года № 48

«О Порядке санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Казачинско-Ленского муниципального района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь статьей 50 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, пунктом 4.1 раздела 4 Положения о Финансовом управлении администрации Казачинско-Ленского муниципального района, утвержденного решением Думы Казачинско-Ленского муниципального района от 27.06.2014 г. № 542, приказываю:

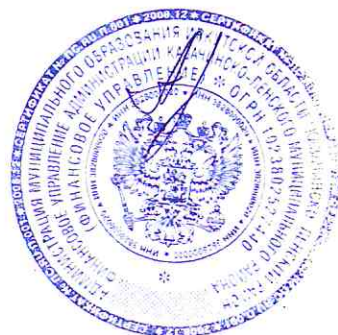
1. Утвердить Порядок санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Казачинско-Ленского муниципального района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации Казачинско-Ленского муниципального района от 30 апреля 2014 года № 7 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями

Казачинско-Ленского муниципального района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящий приказ в сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru) в разделе ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ/НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА.

Начальник
финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района:



О.Я.Антипина

Утвержден
приказом Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от 30 декабря 2021 года № 48

ПОРЯДОК

санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Казачинско-Ленского муниципального района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Финансовое управление) оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными (автономными) учреждениями Казачинско-Ленского муниципального района и указанными в их уставах обособленными подразделениями, наделенными обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - клиенты), в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые средства).

2. Операции с целевыми средствами, поступающими клиенту, учитываются на целевом лицевом счете и лицевом счете по учету капитальных вложений (далее - лицевые счета по учету целевых средств), открытых клиенту в Отделе по казначейскому обслуживанию Финансового управления (далее - Казначейство) в соответствии с утвержденным Финансовым управлением приказом «О закреплении кодов субсидии за бюджетными (автономными) учреждениями Казачинско-Ленского муниципального района» (далее - Код субсидии), сформированного Казначейством на основании представленной заявки на оплату расходов на перечисление целевых средств органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента (далее - учредитель).

3. Код субсидии присваивается в Отделе по казначейскому обслуживанию Финансового управления с учетом следующих требований:

1) структура Кода субсидии состоит из 9 знаков:

1	2	3	4	5	6 7	8	9
---	---	---	---	---	-------	---	---

, где:

1 знак - Вид финансового обеспечения (КФО)

С 2 по 4 знак - код главного распорядителя бюджетных средств (учредителя);

с 5 по 9 знак - учетный номер клиента (последние 5 знаков кода организации по Реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

4. Операции по оплате денежных обязательств клиента осуществляются в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности клиента, утвержденного учредителем, и остатка средств на целевом лицевом счете клиента, отраженных по Коду субсидии.

5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств клиента, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, клиент представляет в Казначейство распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения), оформленные в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района (далее - Порядок проведения операций), и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с перечнем, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень), и требованиями, установленными Приложением 2 к настоящему Порядку.

Ответственность за подлинность представленных подтверждающих документов несут сотрудники клиента, подписавшие распоряжение электронными подписями, в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным с Финансовым управлением.

6. Прием распоряжений от клиентов осуществляется Казначейством в сроки, определенные Порядком проведения операций, за исключением случаев, определенных пунктом 13 настоящего Порядка.

7. Распоряжение принимается к санкционированию оплаты денежных обязательств Казначейством после прохождения контроля в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее - Система) на не превышение остатков плановых показателей по соответствующему Коду субсидии и коду вида расходов классификации расходов бюджетов, утвержденных учредителем в плане финансово-хозяйственной деятельности и в сведениях об операциях с целевыми средствами, а также остатков средств по соответствующему Коду субсидии, учтенных на целевом лицевом счете клиента.

8. Для оплаты денежного обязательства по заключенным договорам (муниципальным контрактам) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг клиент создает в Системе электронный документ (далее - ЭД) "Сведения об обязательствах и договоре бюджетного (автономного) учреждения" (далее - "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ"), номер и дату которого указывает в реквизите "Обязательство" распоряжения.

В случае соответствия суммы распоряжения общей сумме договора оплата денежного обязательства по договору возможна без создания ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ" и заполнения в распоряжении реквизита "Обязательство".

9. При санкционировании оплаты денежных обязательств за счет целевых средств Казначейством осуществляется проверка представленных распоряжений на:

соответствие требованиям, установленным Приложением 1 к Порядку проведения операций;

соответствие подписей и оттиска печати в распоряжении образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

соответствие подтверждающих документов, представленных с распоряжениями, Перечню;

соответствие реквизитов (номера и даты) подтверждающих документов, представленных с распоряжением, реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа распоряжения;

соответствие суммы, указанной в распоряжении, сумме, указанной в подтверждающих документах, и (или) не превышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой, указанной в подтверждающих документах;

соответствие представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением 2 к настоящему Порядку;

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств исходя из подтверждающего документа коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах (соответствие ИНН и наименования клиента, указанных в платежном документе, ИНН и наименованию клиента, указанным в счете (при оплате по счету без

заключения договора));

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах;

соответствие номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного договора реквизитам ЭД "Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ";

соответствие информации, указанной в электронном виде, информации, указанной на бумажном носителе;

соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, содержащемся в сформированном Казначейством деле по исполнительному документу; решению налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

соответствие подтверждающих документов, представленных с распоряжением, требованиям, установленным Приложением 3 к настоящему Порядку.

10. Если представленные клиентом распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, и формирует распоряжения для осуществления операций на перечисление средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытого Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства.

11. При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку «Оплачено» с указанием даты проверки, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле «Комментарий» распоряжения. При бумажном документообороте распоряжения возвращаются клиенту, при этом на бумажном варианте распоряжения проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

12. Операции по лицевым счетам клиентов приостанавливаются в

случаях, определенных действующим законодательством. Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет целевых средств клиента по исполнению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства клиента, осуществляется Казначейством без проверки наличия подтверждающих документов при указании в назначении платежа распоряжения номера и даты исполнительного документа.

13. Казначейство осуществляет прием распоряжений от клиентов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

В случае мотивированного обращения клиента срок принятия распоряжений от клиентов может быть продлен.

Приложение 1
к Порядку, утвержденному
приказом Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от 30 декабря 2021 года № 48

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

N п/п	Наименование проводимой операции	
	документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	дополнительная информация
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий	
	не установлены	
2.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера	
	приказ (распоряжение) руководителя получателя средств (далее - клиент) о выплате сотрудникам вознаграждений поощрительного характера	
3.	Удержания из доходов физических лиц	
	вид дохода, с которого производится удержание	
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	не установлены	номер и дата нормативного правового акта (далее - НПА), устанавливающего выплату
5.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную	"командировочные расходы"

	командировку сотрудников	
6.	Перечисление средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег по денежному чеку	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	цель получения наличных средств
7.	Перечисление средств на счета УФК по Иркутской области для получения наличных денег с использованием расчетной (дебетовой) банковской карты	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	номер расчетной (дебетовой) банковской карты; Ф.И.О. сотрудника, на имя которого выдана карта; цель получения наличных средств
8.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	авансовый отчет, утвержденный руководителем	
9.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	
	счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
10.	Арендная плата за пользование имуществом	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
11.	Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю)	

	счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
12.	Плата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации N КС-3)	
13.	Плата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	
	Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
14.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам	
	не установлены	категория граждан - получателей выплат; номер и дата НПА, устанавливающего выплату
15.	Перечисление субсидий гражданам на приобретение жилья. Приобретение	

	<p>товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам</p>	
	документы, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции	номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления
16.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации, а также документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
17.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	
	документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется)	
18.	Исполнение судебных актов, решений органов государственной власти	
	<p>возникновение денежных обязательств подтверждает один из перечисленных ниже документов:</p> <p>исполнительный документ;</p> <p>мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение;</p> <p>решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;</p> <p>постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора;</p> <p>решение суда об установлении платы за пользование объектом сервитута;</p> <p>определение о назначении экспертизы или ходатайство о назначении экспертизы</p>	

19.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции, акт сверки взаиморасчетов по государственному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения Муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего	
20.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента, в адрес контрагента	
	распоряжение на зачисление средств на лицевой счет	"возврат контрагенту"
21.	Возврат учредителю остатков субсидий, предоставленных в текущем финансовом году	
	распоряжение на зачисление средств на лицевой счет	"возврат учредителю остатков субсидий, предоставленных в текущем финансовом году"
22.	Перечисление в доход бюджета остатков субсидий прошлых лет	
	не установлены	"перечисление в доход бюджета остатков субсидий прошлых лет"
23.	Оплата за бездоговорное потребление электрической энергии	
	акт о неучтенном потреблении электрической энергии, счет для оплаты стоимости электрической.	

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
приказом Финансового управления
администрации Казачинско-Ленского
муниципального района
от 30 декабря 2021 года № 48

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетных (автономных) учреждений Казачинско-Ленского муниципального района и указанными в их уставах обособленными подразделениями, наделенными обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - клиенты), осуществляется Отделом по казначейскому обслуживанию Финансового управления (далее - Казначейство) при условии представления подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку "Копия верна", оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

Копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица), с указанием количества листов.

Допускается представление непрошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица), и оттиска печати клиента на каждой странице копии документа.

При осуществлении расчетов с иногородними организациями допускается представление клиентами незаверенных копий документов, за исключением договоров.

Ответственность за неполноту и недостоверность представленных

документов несет клиент.

2. При электронном документообороте подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к распоряжению электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее - копия бумажного документа), или копии электронного документа, подписанных электронными подписями, с установленными ролями "руководитель учреждения" и "главный бухгалтер учреждения" в соответствии с соглашением о применении электронной подписи.

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff или формата pdf, прикрепленных к распоряжению в Системе.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми подтверждающими документами, определенными Перечнем, либо несколькими файлами.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов и прикреплена к распоряжению.

Представление копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

Допускается представление электронного документа в формате Word с использованием "КриптоПро Office Signature", подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя учреждения или иного лица, уполномоченного руководителем учреждения.
