



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты-Мансийского автономного округа –Югры
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ-ЯХ**

**Комитет по финансам
администрации города**

1 мкр., дом 18 «а»
г. Пыть-Ях
Ханты-Мансийский автономный округ -Югра
Тюменская область 628380
тел. (3463) 46 -55 -50, 42 -23 -30
электронная почта: fkf@sat-technology.ru

ПРИКАЗ

08.02.2012 года

№ 5

О порядке санкционирования расходов
муниципальных учреждений города Пыть-Яха

В соответствии со статьями 78.1, 219, 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях (Приложение 1).
2. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (Приложение 2).
3. Приказ комитета по финансам администрации города от 15.12.2010 № 30 «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств» - считать утратившим силу.
4. Отделу отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения (Кочуровой И.Г.) довести настоящий приказ до руководителей муниципальных учреждений муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения Кочурову И.Г.

**Заместитель главы администрации
города по финансам и экономике -
председатель комитета по финансам**

(должность)

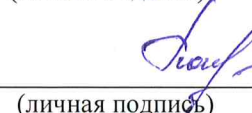


(личная подпись)

В.В. Стефогло

(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен



(личная подпись)

08" 02 2012г.

**Порядок
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей
средств городского округа город Пыть-Ях и администраторов
источников финансирования дефицита бюджета (далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа город Пыть-Ях (далее город Пыть-Ях), регламентирующими бюджетные правоотношения, и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа город Пыть-Ях и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Пыть-Ях, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации города Пыть-Яха (далее Комитет по финансам).

1.2. Денежные обязательства по расходам бюджета города Пыть-Яха возникают в соответствии с выполнением условий гражданско-правовой сделки или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями муниципального контракта, договора или соглашения.

**2. Требования к документам, предоставляемым в отдел ООМД и КИ
комитета по финансам администрации г. Пыть-Яха**

2.1. Для оплаты денежных обязательств получатель средств бюджета города Пыть-Яха (далее - получатель средств) предоставляет в отдел отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам Администрации г. Пыть-Яха (далее - отдел ООМД и КИ) реестр платежных поручений на бумажном носителе, платежные поручения в электронном и бумажном виде, а также документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и необходимость оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета города Пыть-Яха.

2.2. К документам, подтверждающим необходимость оплаты денежных обязательств, относятся:

- за поставленные товары - накладная, акт приемки-передачи;

- за выполнение работ, оказание услуг - акт выполненных работ, счет (счет-фактура),

а также иные необходимые для осуществления текущего контроля, установленные Правительством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, настоящим Порядком документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя средств бюджета города Пыть-Яха.

Документами, предъявляемыми в отдел ООМД и КИ для исполнения судебных решений, являются:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

б) оригинал исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ, предписание, постановление, требование) с указанием сумм, подлежащих взысканию;

в) надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

2.3. Особенности представления следующих документов:

а) оплата труда и начисления на оплату труда:

- приказы, документы, регулирующие материальное стимулирование работников, подготовленные в соответствии с нормативными правовыми актами города;

б) оплата договоров гражданско-правового характера:

- договор;

- акт выполненных работ;

в) оплата командировочных расходов:

- приказ руководителя о командировании сотрудников;

- расчет сумм (смета) командировочных расходов к приказу;

г) оплата компенсационных расходов для лиц, работающих в учреждениях, финансируемых из бюджета города Пыть-Яха:

- заявление на получение наличных средств (авансирование);

- авансовый отчет.

д) приобретение товаров, оплата работ и услуг по безналичному расчету:

- счет или счет-фактура;

- накладные;

- акты сдачи-приемки;

- договор (контракт) поставки продукции или договор (контракт) оказания услуг;

- сведения о внесении в реестр муниципальных контрактов;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС – 2 и КС – 3;

- сметы на проведение мероприятий, заверенные руководителями, приказы.

е) приобретение товаров, оплата работ и услуг за наличный расчет:

- заявление подотчетного лица на получение наличных денежных средств,

- сметы на проведение мероприятия, заверенные руководителями, приказы.

ж) компенсационные выплаты по зубопротезированию отдельных категорий населения: *нект.*

- счет-фактура;

- реестр на оплату с указанием фамилии, имени, отчества и места прописки, стоимости оказанных услуг.

з) предоставление субсидий:

- заявка на предоставление субсидии;

- распоряжение о предоставлении субсидии;

- договор (соглашение) о предоставлении субсидии;

и) при осуществлении платежей по целевым программам плательщик предоставляет соответствующие документы, согласованные структурными подразделениями Администрации города Пыть-Яха, курирующих данную программу. *нект.*

к) в случае необходимости отдел ООМД и КИ требует от получателей средств бюджета города Пыть-Яха иные документы для подтверждения денежных обязательств.

2.4. При получении денежных средств для выплаты заработной платы (отпускных) бюджетополучатель одновременно предоставляет платежные поручения на перечисление налога на доходы с физических лиц и по сроку платежи во внебюджетные фонды. За не предоставление или несвоевременное предоставление расчетно-денежных документов, повлекшие за собой нарушение установленных сроков выплаты заработной платы, ответственность несет руководитель учреждения.

3. Финансовый контроль при санкционировании оплаты денежных обязательств

3.1. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам за счет средств бюджета города Пыть-Яха и источникам финансирования дефицита бюджета города Пыть-Яха специалисты отдела ООМД и КИ осуществляют контроль за:

- правильностью оформления реестра платежных поручений;
- соответствием подписей, имеющимся образцам в карточке получателя бюджетных средств;
- соответствием содержания проводимой операции по кодам бюджетной классификации;
- непревышением сумм реестра платежных поручений в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств;
- наличием ссылки на принятое бюджетное обязательство;
- наличием средств по росписи с учетом принятых бюджетных обязательств;
- идентичностью электронных платежных поручений на оплату расходов реестру платежных поручений на бумажном носителе;

3.2. Если платежное поручение и (или) прилагаемые к нему подтверждающие документы не проходят контроль, отдел ООМД и КИ отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств и регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам Администрации города Пыть-Яха, утвержденному приказом Комитета по финансам от 14 декабря 2010 года № 25 (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) и возвращает экземпляры на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе согласно приложению № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов.

3.3. Отдел ООМД и КИ отказывает в приеме платежного поручения, если:

- форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;
- идентичность электронных платежных поручений не соответствует реестру платежных поручений на бумажном носителе;
- показатели бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;
- суммы, указанные в расчетно-денежном документе получателя бюджетных

- средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств;
- получателем бюджетных средств нарушены установленные нормативными актами требования по оформлению платежных документов;
 - приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя бюджетных средств;
 - одновременно с документами на перечисление заработной платы не представлены документы на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
 - представленные документы на бумажном носителе и в электронном виде не соответствуют условиям муниципального контракта (договора);
 - получателем средств нарушены требования, установленные разделом 2 настоящего Порядка;
 - получателем средств нарушены требования, установленные Порядком учета бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского округа город Пыть-Ях.

3.4. В случае если платежное поручение возвращено в отдел ООМД и КИ учреждением банка по причине его неправильного оформления, оформивший его бюджетополучатель должен произвести соответствующие исправления и вновь представить документ в отдел ООМД и КИ.

3.5. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета осуществляется отделом ООМД и КИ в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) на представленном получателем средств бюджета реестре платежных поручений.

3.6. Санкционирование оплаты расходов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Пыть-Яха по денежным обязательствам учреждения - должника, осуществляется с учетом требований главы 24.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам за счет федерального и окружного бюджетов производится в пределах сумм свободных остатков, полученных по данному виду межбюджетных трансфертов.

3.8. Авансирование поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг производится получателем средств согласно условиям контракта (договора) в соответствии с установленными требованиями законодательства и муниципальными правовыми актами.

3.9. Оплата за выполненные работы (оказанные услуги, поставленные товары) производится с учетом перечисленного аванса, пропорционально объемам выполненных работ (оказанные услуги, поставленные товары)

3.10. Ежедневно отдел ООМД и КИ на основании санкционированных платежных поручений на оплату расходов за день формирует на бумажном носителе реестр на финансирование.

3.11. Очередность оплаты расходов при ограниченности средств на счете бюджета города Пыть-Яха устанавливается главой администрации города Пыть-Яха.

**Порядок
санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных
учреждений муниципального образования городской округ город Пыть-Ях,
источником финансового обеспечения которых являются субсидии, не
связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных
услуг (выполнение работ) (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 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», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования комитетом по финансам администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях (далее – Комитет по финансам) оплаты денежных обязательств бюджетных и автономных учреждений муниципального образования городской округ город Пыть-Ях (далее – учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, представленные учреждениям в соответствии с решением Думы города Пыть-Яха (далее – города) о бюджете города на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - лицевой счет по иным субсидиям), открываемом учреждению в Комитете по финансам в порядке, установленном Комитетом по финансам.

3. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя по отраслевой принадлежности, как главного распорядителя средств бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях (далее – ГРБС) предоставляются в Комитет по финансам Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению в соответствии с утвержденной формой (далее - Сведения).

4. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе мероприятий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов.

5. ГРБС при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляет в Комитет по финансам Сведения в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

6. При внесении изменений в Сведения ГРБС представляет в соответствии с настоящим Порядком в Комитет по финансам Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Отдел сводного планирования и анализа бюджета (далее – отдел СП и АБ) не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления ГРБС в Комитет по финансам Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях.

В случае уменьшения планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

7. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего ГРБС подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), ГРБС представляются в Комитет по финансам Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода мероприятия субсидии в графе 2 Сведений – при сохранении кода мероприятия указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код мероприятия указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Отдел СП и АБ не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления в Комитет по финансам Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код мероприятия которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код мероприятия указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению в Комитете по финансам.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, подлежат возврату в бюджет муниципального образования.

8. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4 – 7 настоящего Порядка, Комитет по финансам не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления Сведений, регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам Администрации города Пыть-Яха, утвержденному

приказом Комитета по финансам от 14 декабря 2010 года № 25 (далее – Порядок открытия и ведения лицевых счетов) и возвращает ГРБС экземпляры Сведений на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе согласно приложению № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов.

В случае если Сведения представлялись в электронном виде, ГРБС не позднее срока, установленного настоящим пунктом, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

9. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду мероприятия субсидии на лицевом счете по иным субсидиям.

Суммы, зачисленные на счет Комитета по финансам, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код мероприятия субсидии, учитываются Комитетом по финансам на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению, без права расходования до уточнения кода мероприятия субсидии.

В случае не уточнения кода мероприятия субсидии в течение десяти рабочих дней, указанные суммы возвращаются отправителю.

10. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением расчетных документов (платежные поручения, заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денег).

11. В одном расчетном документе может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

12. Отдел отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения (далее – отдел ООМД и КИ) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления учреждением в Комитет по финансам расчетных документов, проверяет их на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением для открытия лицевого счета по иным субсидиям в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

Расчетные документы при наличии электронного документооборота между учреждением и Комитетом по финансам, представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи расчетные документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Расчетный документ подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) учреждения. Расчетный документ, представленный на бумажном носителе, должен иметь оттиск печати организации.

13. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде, учреждение представляет в Комитет по финансам вместе с расчетным документом указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

или договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание) согласно требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Порядка.

Для оплаты денежных обязательств при поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях, когда заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг действующим законодательством не предусмотрено, в расчетном документе указываются реквизиты соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с нормативными правовыми актами и условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды в расчетном документе могут указываться только реквизиты контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора аренды, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

14. Учреждение представляет в Комитет по финансам при наличии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Комитетом по финансам и учреждением электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной цифровой подписью уполномоченного лица учреждения соответствующего документа-основания (далее - электронная копия документа-основания).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи между Комитетом по финансам и учреждением, учреждение представляет документ-основание на бумажном носителе, на основании которого работник отдела ООМД и КИ формирует электронную копию документа-основания и подписывает его своей электронной цифровой подписью.

Документ-основание на бумажном носителе после формирования его электронной копии (при наличии технической возможности) в соответствии с настоящим пунктом подлежит возврату учреждению.

При отсутствии технической возможности, подлинный документ-основание, предоставленный на бумажном носителе для подтверждения возникновения денежного обязательства, после проверки подлежит возврату учреждению.

При наличии в Комитете по финансам ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, осуществляется на основании имеющейся в Комитете по финансам электронной копии (копии на бумажном носителе) соответствующего документа-основания.

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств отделом ООМД и КИ осуществляется проверка расчетного документа по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного(ых) в расчетном документе кода (кодов) КОСГУ и кода мероприятия целевой субсидии, указанного в Сведениях;
- 2) соответствие указанного в расчетном документе кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующей целевой субсидии;
- 3) соответствие указанного в расчетном документе кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из порядка применения бюджетной классификации

Российской Федерации, утвержденного Министерством финансов Российской Федерации;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в расчетном документе;

5) непревышение суммы, указанной в расчетном документе, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду мероприятия субсидии, учтенным на лицевом счете учреждения по иным субсидиям.

16. В случае если форма или информация, указанная в расчетном документе, представленном на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 11 - 15 настоящего Порядка, Комитет по финансам регистрирует представленный расчетный документ в Журнале регистрации неисполненных документов и возвращает учреждению не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка, экземпляры расчетных документов на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если расчетный документ представлялся в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

17. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, расчетный документ принимается к исполнению.

18. Положения подпункта 5 пункта 15 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов приносящей доход деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании расчетного документа.

