



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.03.2020

№ 14

г. Киров

Об утверждении Порядка санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц (не являющихся государственными учреждениями), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, лицевого счета которым открыты в министерстве финансов Кировской области

В соответствии с частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 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 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 4 статьи 9 и частью 4 статьи 10 Закона Кировской области от 19.12.2019 № 325-ЗО «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц (не являющихся государственными учреждениями), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, лицевые счета которым открыты в министерстве финансов Кировской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра финансов Кировской области Кокоулину Е.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр финансов
Кировской области Л.А. Маковеева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
финансов Кировской области
от 19.03.2010 № 14

ПОРЯДОК

санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц (не являющихся государственными учреждениями), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, лицевые счета которым открыты в министерстве финансов Кировской области

1. Порядок санкционирования расходов областных государственных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц (не являющихся государственными учреждениями), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, лицевые счета которым открыты в министерстве финансов Кировской области (далее – Порядок), устанавливает правила санкционирования министерством финансов Кировской области (далее – министерство финансов) расходов:

1.1. Областных государственных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное и автономное учреждение), 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 (далее – БК РФ).

1.2. Иных некоммерческих организаций, не являющихся областными государственными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 БК РФ.

1.3. Юридических лиц (за исключением государственных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц –

производителей товаров, работ, услуг, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии со статьей 78 БК РФ.

Юридические и физические лица, указанные в подпунктах 1.1 – 1.3 пункта 1 настоящего Порядка, далее при одновременном упоминании в настоящем Порядке, именуются Клиентами.

2. Операции со средствами, поступающими Клиентам из областного бюджета, учитываются на отдельных лицевых счетах, открытых Клиентам в министерстве финансов в установленном порядке.

3. Платежные поручения, мемориальные ордера (далее – платежные документы) представляются Клиентами по системе электронного документооборота в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ»), и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право первой или второй подписи соответствующих документов, включенного в карточку образцов подписей Клиента к лицевым счетам, открытым в министерстве финансов.

В случае невозможности направления в министерство финансов электронных платежных документов, платежные документы представляются в министерство финансов на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей Клиента к лицевым счетам, открытым в министерстве финансов. В ПК «Бюджет-СМАРТ» сохраняется электронная копия платежного документа.

На проверенных платежных документах, представленных Клиентом на бумажном носителе и принятых к исполнению, специалисты отдела предварительного контроля министерства финансов (далее – специалисты ОПК), проводившие проверку, после обработки выписки банка проставляют

штамп «Проведено», дату поступления платежного документа в министерство финансов, дату списания со счета платежа и свою подпись.

Хранение платежных документов на бумажном носителе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел министерства финансов.

4. Платежные документы оформляются Клиентами в соответствии с требованиями, установленными Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» и 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».

5. Для санкционирования расходов одновременно с платежными документами Клиенты представляют в электронном виде следующие документы, служащие основанием для проведения расходов:

контракт (договор) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг);

документы, подтверждающие возникновение у Клиента денежных обязательств: счет и (или) счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ (оказанных услуг), авансовый отчет, кассовый или товарный чек, иные документы, на основании которых возникли денежные обязательства Клиента.

На счете (счете-фактуре) на оплату товаров (работ, услуг), на акте выполненных работ или оказанных услуг (в случае расчетов с физическим лицом), ставится виза руководителя Клиента и указываются коды бюджетной классификации (при наличии).

6. Требования, установленные пунктом 5 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование расходов, связанных:

с социальными и иными выплатами населению;

с оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;

с уплатой налогов, сборов и иных обязательных платежей .

7. Оплата денежных обязательств, связанных с выплатой заработной платы, осуществляется на основании представленных Клиентами платежных документов с соблюдением сроков, указанных в правовом акте министерства финансов.

Правовой акт министерства финансов, в котором указываются сроки предоставления платежных документов Клиентами на выплату заработной платы, составляется на основании локальных правовых актов, коллективных договоров Клиента в виде выписок из правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора или трудового договора с утвержденным сроком выплаты заработной платы, предоставленных Клиентом в министерство финансов.

Клиенты обязаны незамедлительно в письменной форме сообщать в министерство финансов об изменении сроков выплаты заработной платы.

8. Для санкционирования расходов по объектам капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов, Клиенты представляют в электронном виде следующие документы:

контракты (договоры) с приложениями, а также оформленные сторонами в ходе исполнения обязательств по контрактам (договорам) дополнительные соглашения;

акты о приемке выполненных работ (формы № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3), подписанные руководителями сторон и заверенные печатями;

сводные, объектные и локальные сметные расчеты стоимости строительных работ с положительным результатом проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объекта капитального строительства, проведенной Кировским областным государственным автономным учреждением «Управление государственной экспертизы и ценообразования в строительстве» либо федеральным государственным учреждением, подведомственным Министерству строительства и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации, уполномоченными на проведение данной проверки;

при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта – договор о проведении строительного контроля с Кировским областным государственным казенным учреждением «Управление капитального строительства», заключенный на безвозмездной основе (если данное требование предусмотрено законом области об областном бюджете);

информацию о финансировании за предыдущие годы переходящих объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, с разбивкой по источникам финансирования, подписанную руководителем Клиента;

счет и (или) счет-фактуру с визой руководителя Клиента и указанием кодов бюджетной классификации.

Дополнительно, по запросу специалиста отдела предварительного контроля министерства финансов, ответственного за проверку документов на оплату строительных работ (далее – специалист по строительству), Клиенты представляют:

исполнительно-техническую документацию по результатам выполненных работ и предусмотренную условиями контрактов (договоров) – акты освидетельствования скрытых работ, акты испытаний, паспорта, сертификаты на примененные материалы, изделия, оборудование;

документы, связанные с претензионной работой – письма, уведомления, расчеты штрафных санкций (пени, неустойка), предусмотренные условиями контрактов (договоров);

результаты фотофиксации этапов выполнения строительных работ, предусмотренных контрактами (договорами).

9. Электронные копии документов, служащие основанием для проведения расходов, в ПК «Бюджет-СМАРТ» прикрепляются к соответствующему платежному документу. В случае отсутствия у Клиента технической возможности представления электронных копий документов,

указанные документы представляются в отдел предварительного контроля на бумажном носителе, и после оплаты денежного обязательства возвращаются Клиенту. Клиенты несут ответственность за достоверность представленных документов, служащих основанием для проведения расходов.

10. Специалисты ОПК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Клиентами платежных документов, подписанных электронной подписью (за исключением платежных документов, указанных в пунктах 11 – 12 настоящего Порядка), проверяют их:

на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежных документов на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

на наличие утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, представленных в министерство финансов в электронном виде в программном комплексе «ПФХД-СМАРТ» государственной информационной системы управления бюджетным процессом Кировской области, на соответствие расчетам к планам финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям на иные цели;

на наличие фактического поступления субсидии из областного бюджета на соответствующий лицевой счет Клиента;

на неперевышение сумм, указанных в платежных документах, над суммой, указанной в документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

на наличие документов, предусмотренных пунктами 5,8 настоящего Порядка и соответствие их реквизитов (типа, номера, даты) данным, указанным в платежном документе;

на правильность указания в платежном документе наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика и получателя денежных средств;

на соответствие указанного в платежном документе кода целевой статьи (в случае оплаты региональных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов), кода видов расходов, кода классификации операций сектора государственного управления, кода целей расходов областного бюджета или аналитического кода, используемого Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – коды целей расходов), текстовому назначению платежа;

на соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

на непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам в планах финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим кодам бюджетной классификации, кодам целей расходов, по которым необходимо произвести расход;

на непревышение сумм, указанных в платежных документах, остаткам средств на лицевом счете Клиента.

При санкционировании расходов, возникающих по контрактам (договорам), дополнительно осуществляется проверка:

на наличие в платежном документе уникального последовательного учетного номера обязательства;

на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком неисполненного обязательства;

на соответствие информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем обязательстве;

на соблюдение условий оплаты денежных обязательств по контракту (договору).

11. Специалисты ОПК не позднее второго рабочего дня, следующего

за днем представления подписанных электронной подписью платежных документов бюджетными и автономными учреждениями по расходам, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, средства, поступающие в рамках обязательного медицинского страхования, а также поступления по приносящей доход деятельности, проверяют платежные документы:

на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

на неперевышение суммы, указанной в платежных документах, остаткам в планах финансово-хозяйственной деятельности по соответствующим видам расходов, кодам классификации операций сектора государственного управления, кодам целей расходов и остаткам денежных средств на соответствующих лицевых счетах;

на наличие в платежном документе уникального последовательного учетного номера обязательства;

на правильность указания в платежных документах наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счете без представления в отдел предварительного контроля документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

12. Специалисты ОПК не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления подписанных электронной подписью платежных

документов для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного и автономного учреждения, проверяют платежные документы:

на соответствие владельца электронной подписи лицу, имеющему право первой или второй подписи в карточке образцов подписей, а в случае представления платежного документа на бумажном носителе – на соответствие подписей должностных лиц, включенных в карточку образцов подписей;

на соответствие оформления платежных документов требованиям, установленным Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации;

на неперевышение суммы, указанной в платежных документах, остаткам денежных средств на соответствующем лицевом счете;

на правильность указания в платежных документах наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов плательщика.

Расходы, указанные в настоящем пункте, осуществляются бюджетными и автономными учреждениями в пределах остатка средств на лицевом счете без представления в отдел предварительного контроля документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

13. В случае если расходы бюджетного или автономного учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие из областного бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 БК РФ (за исключением расходов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка), осуществлены с лицевого счета учреждения, не являющегося лицевым счетом для учета операций по целевым субсидиям, уточнения кассовых выплат, вносимые по целевым субсидиям, не принимаются к исполнению специалистами ОПК.

14. При поступлении в отдел предварительного контроля подписанного электронной подписью платежного документа на оплату выполненных работ по объектам капитального строительства

(реконструкции), капитального и текущего ремонта, специалист ОПК, курирующий Клиента, проверяет наличие документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, распечатывает платежный документ и передает его на рассмотрение специалисту по строительству.

Специалист по строительству не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления Клиентом платежного документа, подписанного электронной подписью, проверяет платежный документ на соответствие требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка, а документы, установленные пунктом 8 настоящего Порядка, на соответствие условиям контрактов (договоров), проектно-сметной документации, правилам, стандартам, техническим нормам, и иным требованиям нормативных документов в области строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов.

При положительном результате проверки на платежном документе, на актах о приемке выполненных работ (формы № КС-2), на справке о стоимости выполненных работ и затрат (формы № КС-3) (далее – документы на оплату строительных работ) специалист по строительству ставит штамп «Проверено» и свою подпись. По принятым к исполнению платежным документам на оплату строительных работ специалист по строительству формирует реестр расходных платежных документов (далее – реестр) и подписывает его своей электронной подписью. Начальник отдела предварительного контроля (заместитель начальника отдела предварительного контроля) осуществляет контроль сформированного реестра на обоснованность включения платежных документов специалистом по строительству, и при отсутствии замечаний подписывает реестр своей электронной подписью. После проведения оплаты проверенные документы на оплату строительных работ формируются специалистом по строительству в хронологическом порядке в отдельное дело.

При наличии замечаний по документам, установленным пунктом 8 настоящего Порядка, специалист по строительству оформляет письменное заключение и доводит его до Клиента с целью устранения замечаний.

После устранения замечаний процедура санкционирования выполненных работ по объектам капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего пункта.

15. Принятые к исполнению платежные поручения подписываются электронными подписями в соответствии с порядком организации работы структурных подразделений министерства финансов Кировской области по осуществлению операций на счетах министерства финансов Кировской области, открытых в Управлении Федерального казначейства по Кировской области и в Отделении по Кировской области Волго-Вятского главного управления Центрального Банка Российской Федерации с использованием электронного документооборота, утвержденным министерством финансов.

16. Специалисты ОПК отказывают в исполнении платежных документов по основаниям, установленным министерством финансов в Порядке исполнения областного бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита областного бюджета.
