



УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИНАНСАМ, БЮДЖЕТУ И КОНТРОЛЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

П Р И К А З

«1» июня 2011 г.

№ 51

г. Сочи Краснодарского края

Об утверждении Порядка
санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств
бюджета города Сочи и администраторов источников финансирования
дефицита бюджета города Сочи

В соответствии со статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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» и в целях повышения эффективности контроля за целевым использованием средств бюджета города Сочи

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сочи и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи.
2. Признать утратившими силу приказы управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи:
 - от 2 февраля 2010 года № 26 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета города Сочи»;
 - от 30 июля 2010 года № 72 «О внесении изменений в приказ управления по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи от 2 февраля 2010 года № 26 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета города Сочи».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания, за исключением пунктов 1 и 2 приложения к настоящему приказу, вступающих в силу с момента подписания и распространяющихся на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы города Сочи,
начальник управления по финансам,
бюджету и контролю администрации
города Сочи

С.И. Щербинин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по финансам,
бюджету и контролю администрации
города Сочи
от «01» июня 2011 года № 51

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сочи и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 № 83-ФЗ и устанавливает порядок санкционирования управлением по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи (далее - управление по финансам) оплаты за счет средств бюджета города Сочи денежных обязательств получателей средств бюджета города Сочи, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - денежные обязательства).

Действие настоящего Порядка распространяется на правоотношения, связанные с санкционированием расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, полученные муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и абзацем вторым пункта 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, если иное не вытекает из закона, иных правовых актов или существа правоотношений.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сочи, администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - клиенты) осуществляется в форме совершения уполномоченным лицом отдела казначейского контроля управления по финансам разрешительной надписи (акцепта) после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Для целей настоящего Порядка под клиентами также понимаются муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, при осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные ими в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и бюджетные инвестиции, полученные ими в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Управление по финансам осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств в срок, не превышающий трех рабочих дней, при предоставлении клиентами платежных поручений и заявок на получение наличных денег (далее – расчетные документы) и подтверждающих документов до 12-00 часов текущего рабочего дня. В случае не представления в указанный срок подтверждающих документов, расчетные документы отклоняются путем отражения причины отклонения на обратной стороне второго экземпляра расчетного документа (в случае представления расчетных документов на бумажном носителе) либо путем проставления причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет» (в случае представления электронного платежного документа).

4. Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, утверждаемом приказом управления по финансам.

5. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение норм расходов возлагается на клиентов.

6. Расходование средств бюджета города Сочи осуществляется клиентами двумя способами:

- путем безналичного списания денежных средств с лицевых счетов;
- путем получения наличных денежных средств.

6.1. При безналичном оформлении платежа клиент представляет в управление по финансам пакет документов, который включает расчетные документы и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

6.1.1. Управление по финансам при расходовании средств бюджета города Сочи проверяет расчетные документы на правильность заполнения и целевой характер платежа.

Расчетные документы не принимаются в случаях, если:

- образцы подписей в расчетных документах, представленных на бумажном носителе, не соответствуют образцам подписей в карточке образцов подписей клиента;
- признана некорректной электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) в электронном платежном документе (далее - ЭПД);
- классификация расходов бюджета, указанная в расчетном документе, не соответствует проводимой операции;
- указанные в расчетном документе коды классификации операций сектора государственного управления не являются действующими на момент представления расчетного документа;
- сумма платежа превышает установленные нормы авансирования;
- платежное поручение на перечисление средств в бюджетную систему Российской Федерации оформлено с нарушением Порядка, установленного приказом Министерства финансов Российской Федерации от

24.11.2004 № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- платежное поручение оформлено с нарушением Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 03.10.2002 № 2-П, и Положения об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденного Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 13.12.2006 № 298-П/173н;

- не представлены документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств;

- приостановлены операции на лицевом счете клиента.

В случае если дата платежного поручения либо реестра платежных поручений (в случае электронного документооборота), представленного получателем на бумажном носителе в отдел казначейского контроля управления по финансам, не соответствует дате его фактического представления представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления. При этом должны быть соблюдены требования абзаца 3 пункта 15 настоящего Порядка.

Платежные документы на бумажном носителе и электронные платежные документы, предоставленные в отдел казначейского контроля управления по финансам после 12:00 текущего дня, должны быть датированы днем, следующим за днем фактического представления.

6.1.2. При расходовании средств, поступивших во временное распоряжение, расчетные документы проверяются на правильность их оформления.

Управление по финансам отказывает в приеме расчетных документов в случае, если:

- недостаточно средств, отраженных на лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение;

- образцы подписей на расчетном документе, представленном на бумажном носителе, не соответствуют образцам подписей в карточке образцов подписей клиента;

- признана некорректной ЭЦП в ЭПД;

- оформлены с нарушением Положения об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденного Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 13.12.2006 № 298-П/173н. В поле «Назначение платежа» платежного поручения код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается;

- платежное поручение на перечисление средств в бюджетную систему Российской Федерации оформлено с нарушением Порядка, установленного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.11.2004 № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях

расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- приостановлены операции на лицевых счетах.

В случае если дата платежного поручения либо реестра платежных поручений (в случае электронного документооборота), представленного получателем на бумажном носителе в отдел казначейского контроля управления по финансам, не соответствует дате его фактического представления представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления. При этом должны быть соблюдены требования абзаца 3 пункта 15 настоящего Порядка.

Платежные документы на бумажном носителе и электронные платежные документы, предоставленные в отдел казначейского контроля управления по финансам после 12:00 текущего дня, должны быть датированы днем, следующим за днем фактического представления.

6.2. При получении наличных денежных средств документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в управление по финансам не представляются.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов наличными денежными средствами несет клиент.

При осуществлении платежа наличными деньгами в управление по финансам представляется заявка (Приложение № 1) на получение наличных денежных средств и денежный чек, которые проверяются в соответствии с Положением ЦБР и Минфина России от 13.12.2006 № 298-П и 173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства».

7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников учреждения, клиент представляет следующие документы:

- до начала финансового года, в случае изменения сроков выплаты, письмо о согласовании сроков выплаты заработной платы;

- ежемесячно, справку о начисленной заработной плате (Приложение № 2);

- платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

- платежное поручение на перечисление средств на счет банка, для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным клиентом с банком, и соответствующий договор;

- заявку на получение наличных денег;
- чек на выплату наличных денежных средств.

8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств в случаях если товары, работы и услуги поставлены в полном объеме муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор может не представляться. В этих случаях:

- для оплаты поставленных в полном объеме товаров представляется накладная или акт приемки-передачи, счет (счет-фактура);
- для оплаты за выполненные работы, оказанные услуги представляется акт выполненных работ, счет (счет-фактура).

В случае оказания услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляется копия свидетельства о его регистрации в налоговом органе.

9. При заключении муниципальных контрактов (договоров) клиент вправе предусматривать авансовые платежи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи.

При приеме муниципального контракта (договора) или иного гражданско-правового договора работник отдела казначейского контроля управления по финансам проверяет наличие в муниципальном контракте (договоре) или ином гражданско-правовом договоре:

- наименований сторон;
 - предмета договора;
 - стоимости договора, плана финансирования на соответствующий год;
 - условий оплаты;
 - срока действия;
 - банковских реквизитов сторон;
- а также соответствие указанных условий:
- наименованию клиента;
 - кодам бюджетной классификации, по которым планируется оплата денежных обязательств по данному договору;
 - допустимому размеру авансирования;
 - установленным бюджетным законодательством Российской Федерации срокам принятия бюджетных обязательств;
 - зарегистрированным в программном комплексе автоматизированная система «Бюджет» банковским реквизитам получателя.

Ответственность за соблюдение сроков оплаты денежных обязательств несет клиент.

10. Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится при условии представления клиентом помимо платежного поручения либо реестра платежных поручений (в случае электронного документооборота), а также следующих обосновывающих оплату документов:

- акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг по состоянию на 1 января текущего года;

- расшифровки кредиторской задолженности по бухгалтерскому балансу по форме, утвержденной главным распорядителем бюджетных средств и разработанной в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и содержащей обязательные реквизиты (наименование поставщиков, коды бюджетной классификации Российской Федерации, источники финансирования по уровням бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, причины образования задолженности).

11. Клиент подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета города Сочи денежные обязательства в соответствии с документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения безналичных расчетов, клиент представляет пакет документов, состав которых зависит от экономического содержания расходов.

11.1. При оплате договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами, клиент представляет:

- договор на выполнение работ, оказание услуг;
- акт приемки выполненных работ (услуг);
- платежное поручение на уплату соответствующих налогов и взносов;
- платежное поручение.

11.2. Для расходования средств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, клиент представляет следующие документы:

- платежные поручения на перечисление средств;
- заявку на получение наличных денежных средств;
- чек на выплату наличных денежных средств.

11.3. Для расходования средств при приобретении товаров, оплате работ и услуг клиент представляет:

- муниципальный контракт (договор);
- документы, удостоверяющие получение товаров, оказание услуг, выполнение работ (накладная, акт);
- счет, счет-фактуру.

11.4. При проведении безналичных расчетов по оплате услуг связи клиент представляет документы:

- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор;
- акт;
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

11.5. При проведении безналичных расчетов по оплате транспортных услуг клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор;
- акт выполненных работ (услуг);
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

В случае оказания транспортных услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляются копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

11.6. При проведении безналичных расчетов по оплате коммунальных услуг клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор с указанием стоимости услуг, с указанием тарифов на соответствующие услуги;
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

11.7. При проведении безналичных расчетов по оплате арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества в целях обеспечения собственных нужд клиент представляет следующие документы:

- договор аренды (субаренды);
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

11.8. При оплате расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные и услуги связи по помещениям, арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование, клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор;
- счет, счет-фактуру;
- документ-основание, подтверждающий произведенные расходы (накладную, акт сверки расчетов и иные документы);
- платежное поручение.

11.9. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на текущий ремонт зданий и сооружений (в т.ч. дороги) клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, акт выполненных работ (услуг) КС-2);
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества индивидуальным предпринимателем дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

11.10. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на капитальный ремонт зданий и сооружений клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- свидетельство о допуске к работам по капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, акты выполненных работ (услуг) КС-2;
- счет-фактуру, счет;
- платежное поручение.

Ответственность за принятие решения о необходимости проведения экспертизы проектной документации несет главный распорядитель бюджетных средств, клиент.

Ответственность за соответствие фактически выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель бюджетных средств, клиент.

Ответственность за соответствие муниципального контракта (договора) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора), утвержденным перечням на проведение капитального ремонта, служащим основанием для его заключения несет главный распорядитель бюджетных средств, клиент.

11.11. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на разработку проектно-сметной документации капитального ремонта зданий и сооружений клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- положительное заключение государственной экспертизы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- акты сдачи-приемки технической (проектно-сметной) документации и результатов изыскательских работ;
- счет-фактуру, счет;
- платежное поручение.

Ответственность за соответствие муниципального контракта (договора) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора), утвержденным перечням на проведение капитального ремонта, служащим основанием для его заключения несет главный распорядитель бюджетных средств, клиент.

11.12. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции, модернизации) клиент представляет следующие документы:

- городскую адресную инвестиционную программу;
- муниципальный контракт (договор) на выполнение подрядных работ для муниципальных нужд со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- свидетельство о допуске к работам по строительству, реконструкции, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- положительное заключение государственной экспертизы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- акт о приемке выполненных работ (услуг) КС-2, справку о стоимости выполненных работ (услуг) КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком, счет-фактуру подрядной организации;
- акт приемки законченного строительством объекта (КС-11) и акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией (КС-14);
- справку о состоянии расчетов по объектам капитального строительства по состоянию на начало финансового года, подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта;
- счет-фактуру, счет;
- платежное поручение.

11.13. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на разработку проектно-сметной документации по объекту капитального строительства (реконструкции) клиент представляет следующие документы:

- городскую адресную инвестиционную программу;
- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- свидетельство о допуске к определенным видам работ по инженерным изысканиям и (или) видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов, выданное саморегулируемой организацией, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- положительное заключение государственной экспертизы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- акты приемки выполненных работ (услуг) технической (проектно-сметной) документации и результаты изыскательских работ;
- счет-фактуру, счет;
- платежное поручение.

11.14. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в пунктах 11.12. – 11.13. настоящего Порядка, за счет межбюджетных

трансфертов, поступивших в соответствии со статьей 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия на момент санкционирования оплаты данных обязательств необходимых изменений в городской адресной инвестиционной программе и городской целевой программе «Обеспечение строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как горноклиматического и бальнеологического курорта на 2011-2013 годы», в связи с соблюдением регламентированных сроков, предусмотренных для внесения изменений в правовые акты администрации города Сочи, вместо городской адресной инвестиционной программы клиент может представлять следующие документы:

- нормативный правовой акт, на основании которого поступают межбюджетные трансферты;
- соглашение с соответствующим структурным подразделением администрации Краснодарского края;
- копию платежного поручения с соответствующей отметкой.

11.15. При проведении безналичных расчетов по оплате технического обслуживания оборудования, пусконаладочных работ, монтажа оборудования, лабораторных измерений клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- документ, подтверждающий допуск к работам;
- акт о приемке выполненных работ (услуг) КС-2, справку о стоимости выполненных работ (услуг) КС-3, подписанные заказчиком и подрядчиком;
- счет-фактуру, счет;
- платежное поручение.

11.16. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов по содержанию объектов благоустройства клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора);
- наряд-заказ;
- акт выполненных работ;
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на ремонт объектов благоустройства клиент представляет документы в соответствии с пунктом 11.9. настоящего Порядка.

При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на капитальный ремонт объектов благоустройства клиент представляет документы в соответствии с пунктом 11.10. настоящего Порядка.

При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на капитальное строительство (реконструкцию, модернизацию) объектов благоустройства клиент представляет документы в соответствии с пунктом 11.12. настоящего Порядка.

Ответственность за соответствие муниципального контракта (договора) со всеми приложениями, являющимися неотъемлемыми частями муниципального контракта (договора), утвержденным перечням, служащим основанием для его заключения несет главный распорядитель бюджетных средств, клиент.

11.17. Для оплаты расходов, связанных с участием в различного рода мероприятиях, клиент представляет следующие документы:

- муниципальный правовой акт;
- распоряжение (приказ) руководителя клиента о проведении мероприятия;
- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор;
- смету на проведение мероприятия;
- накладную, акт выполненных работ (оказанных услуг), счет (счет-фактура) или иной документ;
- счет, счет-фактуру;
- платежное поручение.

11.18. Оплата прочих расходов осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов в соответствии с порядком, указанным в данных правовых актах.

11.19. При осуществлении расходов на приобретение основных средств, материальных запасов клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор;
- накладную, акт сдачи-приемки;
- счет (счет-фактуру) или иной документ, подтверждающий получение товара;
- платежное поручение.

11.20. При оплате расходов, связанных с приобретением нежилого помещения и жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования город Сочи клиент представляет следующие документы:

- договор купли-продажи жилого (нежилого) помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение;
- документы, подтверждающие обоснованность договорной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого (нежилого) помещения на момент заключения муниципального контракта;
- платежное поручение.

11.21. При предоставлении за счет средств бюджета города Сочи

субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется на основании муниципального правового акта, определяющего порядок предоставления субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.

При предоставлении субсидий бюджетным и автономным учреждениям, включая субсидии на возмещение нормативных затрат по оказанию ими муниципальных услуг, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется на основании муниципального правового акта, устанавливающего порядок определения объема и предоставления указанных субсидий из бюджета города Сочи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также соглашения о предоставлении субсидий и графика предоставления субсидий.

11.22. При оплате расходов, не перечисленных в пунктах 11.1. – 11.21. настоящего Порядка, клиент представляет следующие документы:

- муниципальный контракт (договор) или иной гражданско-правовой договор;
- накладную, акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах);
- счет-фактуру, счет;
- платежное поручение.

В случае оказания услуг индивидуальным предпринимателем дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

12. Санкционирование и оплата расходов, осуществляемых в рамках целевых программ, адресных инвестиционных программ, проводится аналогично санкционированию и оплате расходов по другим денежным обязательствам в соответствии с настоящим Порядком, при этом отличительным признаком программных расходов в программном комплексе автоматизированная система «Бюджет» является код целевой статьи расходов, идентифицирующий конкретную программу и (или) входящее в нее мероприятие (подпрограмма, объект) (соответствующие код вида расхода и код мероприятия).

13. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Сочи представляет в отдел казначейского контроля управления по финансам документы, подтверждающие возникновение обязательств по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи.

Погашение основного долга по кредитам, полученным в бюджет города Сочи от кредитных организаций, осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров), заключенных с кредитными организациями.

14. Для подтверждения возникновения денежных обязательств в случае

необходимости отдел казначейского контроля управления по финансам может запросить иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Для расходования средств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета города Сочи, клиент представляет в отдел казначейского контроля управления по финансам платежные поручения или реестр платежных поручений на бумажном носителе на оплату расходов по установленной форме с одновременным предоставлением в электронном виде платежных поручений, подписанных электронно-цифровыми подписями (в случае электронного документооборота).

Для оплаты расходов по объектам, включенным в краевую и городскую целевые программы «Обеспечение строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как горноклиматического и бальнеологического курорта», клиент представляет в отдел казначейского контроля управления по финансам платежные поручения или реестр платежных поручений на бумажном носителе, согласованные и завизированные главным распорядителем.

Даты предоставления платежных документов в электронном виде и на бумажном носителе должны быть одинаковыми и соответствовать фактической дате предоставления документов.

16. При представлении в управление по финансам документов для санкционирования денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств клиентов, от лица клиента могут выступать работники, действующие на основании доверенности (Приложение № 3), выданной в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, клиент направляет в управление по финансам новую доверенность.

В случаях несоответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка, в том числе при наличии оснований для отказа в приеме платежного поручения либо реестра платежных поручений (в случае электронного документооборота), предусмотренных настоящим Порядком, работник отдела казначейского контроля управления по финансам оформляет отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств.

Отказ оформляется путем отражения причины отклонения на обратной стороне представленного клиентом платежного поручения либо на реестре платежных поручений (в случае электронного документооборота) и путем проставления причины отклонения в автоматизированной системе «Бюджет». При этом в автоматизированной системе «Бюджет» в поле платежного поручения «Причина отказа (комментарий)» работником отдела казначейского контроля комментируется причина отклонения.

Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов города Сочи при заключении, изменении и исполнении, расторжении муниципальных контрактов (договоров), предъявляемых для санкционирования оплаты

денежных обязательств, возлагается на клиента.

Ответственность за соответствие способов внесения изменений в муниципальные контракты (договоры) иные гражданско-правовые договоры действующему законодательству, в том числе нормам законодательства о размещении заказов для муниципальных нужд, а также за правомерность изменений, внесенных в муниципальные контракты (договоры) иные гражданско-правовые договоры несет главный распорядитель бюджетных средств, клиент.

При выявлении фактов неправомерного заключения клиентом муниципального контракта (договора) сверх лимитов бюджетных обязательств работник отдела казначейского контроля управления по финансам отражает причину отклонения на обратной стороне второго экземпляра платежного поручения (в случае представления платежных поручений на бумажном носителе) и проставляет причину отклонения в автоматизированной системе «Бюджет» (в случае предоставления электронного платежного документа).

17. Для санкционирования оплаты денежных обязательств клиент представляет в отдел казначейского контроля управления по финансам обосновывающие оплату документы в форме электронных копий, созданных посредством сканирования, подтвержденные электронной цифровой подписью уполномоченного лица клиента (далее – электронные копии документов-оснований), или обосновывающие оплату документы на бумажном носителе.

Электронные копии обосновывающих оплату документов направляются клиентом на специально выделенный адрес электронной почты управления по финансам согласно настоящему Порядку.

18. Документы на бумажном носителе, обосновывающие оплату денежных обязательств, представляются в отдел казначейского контроля управления по финансам в подлинниках. При этом первичные учетные документы, представляемые для санкционирования оплаты денежных обязательств, должны содержать обязательные реквизиты, установленные для данных документов Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в кассовых и банковских документах не допускаются. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений (п. 5 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Отдел казначейского контроля управления по финансам не несет ответственность за правильность содержащихся в платежных и иных документах, представляемых клиентом, сведений и арифметических расчетов.

После проверки документов, представленных для санкционирования оплаты денежных обязательств, уполномоченный работник отдела казначейского контроля управления по финансам возвращает клиенту

платежное поручение либо реестр платежных поручений (в случае электронного документооборота) и оригиналы документов в срок, не превышающий количества дней, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

19. Ежедневно отдел казначейского контроля управления по финансам на основании проверенных платежных поручений либо реестров платежных поручений (в случае электронного документооборота) на оплату расходов формирует реестры финансирования на оплату расходов за день.

После подписания реестров на финансирование на бумажном носителе отдел казначейского контроля управления по финансам осуществляет финансирование с единого лицевого счета бюджета города Сочи в разрезе лицевых счетов клиентов.

20. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется отделом казначейского контроля управления по финансам в виде выписок с лицевых счетов клиентов.

Начальник отдела
казначейского контроля



О.Н.Красноперова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета города Сочи и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи от 01 июня 2011 № 51

**ЗАЯВКА № _____
на получение наличных денег
от "___" _____ 20 г.**

Наименование клиента
и № лицевого счета

Наименование финансового органа

Единица измерения: руб.

Наличные деньги в сумме

на основании денежного чека

серия

номер

дата

доверяем получить работнику:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

, №

(наименование документа)

Выдан

Подпись доверенного лица

удостоверяем.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона заявки

серия

номер

дата

Направление использования наличных денежных средств по денежному чеку

№ п/п	Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма
1	2	3
Итого		

Сумма прописью

Специальное указание

(за счет средств бюджета города Сочи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку санкционирования оплаты денежных
обязательств получателей средств бюджета города Сочи и
администраторов источников финансирования дефицита
бюджета города Сочи от 01 июня 2011 № 51

СПРАВКА
О НАЧИСЛЕННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ
за _____ 20__ года

(наименование организации)

(№ лицевого счета)

(руб.)

№№ пп	Расчетные показатели	КОСГУ	Входящее сальдо расчетов: дебетовое (-), кредитовое(+)	Начис- лено за месяц	Перечис- лено в течение месяца	К перечислению в окончательном расчете
1	2	3	4	5	6	7
1.	Начислено всего, в том числе:					
1.1.	Оплата труда	211				
1.2.	Компенсационные выплаты	212				
1.3.	Пособия	213				
2.	Удержано из заработной платы всего, в том числе:					
2.1.	НДФЛ БК(18210102021011000110)	211				
2.2.	Профвзносы	211				
2.3.	Алименты	211				
2.4.	НДФЛ БК(18210102021011000110)	213				
2.5.	Прочие					
3.	К выдаче всего, в том числе:					
3.1.	Наличными					
3.2.	На лицевые счета в кредитных организациях					
4.	Начисление на оплату труда всего, в том числе:	213				
4.1.	ПФР страх. часть БК (39210202010061000160)					
4.2.	ПФР накоп. часть пенсии БК (39210202020061000160)					
4.3.	ФСС от несч. случаев на производстве БК (39310202050071000160)					
4.4.	(ФСС) БК (39310202090071000160)					
4.5.	(ТФОМС) БК (39210202110091000160)					
4.6.	(ФФОМС) БК (39210202100081000160)					

Примечание. Справка по оплате по договорам гражданско-правового характера составляется отдельно по тем статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления, по которым отражаются расходы на оплату услуг.

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку санкционирования оплаты
денежных обязательств получателей средств
бюджета города Сочи и администраторов
источников финансирования дефицита
бюджета города Сочи
от 01 июня 2011 № 51

Бланк учреждения

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

Доверенность выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

На представление в управление по финансам, бюджету и контролю администрации города Сочи расчетных документов и документов, подтверждающих правомерность расхода по лицевому счету _____

(номер лицевого счета)

Доверенность действительна по «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего доверенность _____

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)