



**ВОЕННО-ГРАЖДАНСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УКАЗ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ВОЕННО-ГРАЖДАНСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении Временного порядка санкционирования
расходов бюджетов ВГА Запорожской области**

«15» 11 2022 г.

№ 193-г

В целях установления порядка санкционирования оплаты за счет средств бюджетов ВГА Запорожской области денежных обязательств получателей бюджетных средств, руководствуясь Положением о Военно-гражданской администрации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Временный порядок санкционирования расходов бюджетов ВГА Запорожской области (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего Указа возложить на заместителя Председателя Совета министров Военно-гражданской администрации Запорожской области по экономике и финансам.
3. Настоящий Указ вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета министров
Военно-гражданской администрации
Запорожской области

А. Кольцов

Утверждено:
Указом Председателя Совета министров
Военно-гражданской администрации
Запорожской области
от 05.08.2022г. №193-у
А.В.Кольцов

Временный порядок санкционирования расходов бюджетов ВГА Запорожской области

1. Настоящий Временный порядок санкционирования расходов бюджетов ВГА (далее – Временный порядок) устанавливает порядок санкционирования оплаты за счет средств бюджетов ВГА денежных обязательств получателей бюджетных средств.

2. В целях выработки единого подхода к расчету контрольных сроков, отраженных в настоящем Временном порядке, считать, что течение срока начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало.

3. В целях настоящего Временного порядка применяются следующие понятия и термины:

- бюджет – форма образования и расходования средств бюджета, предназначенная для финансового обеспечения ВГА на финансовый месяц;

- бюджетная классификация – группировка доходов и расходов бюджетов ВГА, утверждаемая бюджетом ВГА, используемая для составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов ВГА;

- финансовый месяц – календарный месяц;

- главный распорядитель бюджетных средств – ВГА области, орган власти, определенный в структуре расходов бюджета, имеющий подведомственных получателей бюджетных средств;

- получатель бюджетных средств – ВГА районов (населенных пунктов) и области, орган власти, определенный в структуре расходов бюджета, организация и учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, и иные юридические лица, имеющие право на получение средств из бюджета

- бюджетные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту

международного права средства из соответствующего бюджета, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом периоде;

- денежные обязательства – обязанность получателя бюджетных средств уплатить в бюджет, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в силу положений закона, иного правового акта, условий договора или соглашения;

- уполномоченная кредитная организация – кредитная организация, осуществляющая по договору на безвозмездной основе кассовое обслуживание исполнения бюджета.

4. Для оплаты денежных обязательств получатели бюджетных средств представляют в Казначейство ВГА платежное поручение, оформленное в соответствии с Правилами указания (заполнения) информации, указываемой в полях расчетных документов на списание средств со счета 40105 «Средства бюджета», счета 40106 «Средства, выделенные из бюджета» и счета 40106 «Средства для выдачи и внесения наличных денег» и подписанное лицом, имеющим право действовать от имени получателя бюджетных средств, чья подпись включена в Карточку образцов подписей, а также копии документов, подтверждающие возникновение денежного обязательства, заверенные в установленном порядке.

5. Карточка образцов подписей оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Временному порядку.

Карточка образцов подписей представляется получателем бюджетных средств в Казначейство ВГА в двух экземплярах.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств и заверяется вышестоящей организацией или нотариально.

Право первой подписи принадлежит руководителю получателя бюджетных средств, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным руководителем получателя бюджетных средств на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем (иным уполномоченным им лицом). В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки образцов подписей не допускается.

Недопустимым является использование в карточке образцов подписей печатей, предназначенных для специальных целей, например, «для пакетов», «для пропусков» и так далее.

На каждом экземпляре карточки образцов подписей главный бухгалтер Казначейства ВГА (иное уполномоченное руководителем Казначейства ВГА лицо) указывает номера открытых получателю бюджетных средств счетов в уполномоченной кредитной организации на основании письма такой кредитной организации на имя Казначейства ВГА и визирует карточку образцов подписей разрешительной надписью.

В случае увольнения должностного лица, имеющего право первой или второй подписи, получателя бюджетных средств не позднее следующего рабочего дня извещают об этом Казначейство ВГА.

При смене руководителя или главного бухгалтера получателя бюджетных средств представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае замены, дополнения или исключения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в Казначейство ВГА представляется новая карточка образцов подписей. Если в данной карточке образцов подписей подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера Казначейства ВГА или иного уполномоченного руководителем Казначейства ВГА лица после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера получателя бюджетных средств, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера получателя бюджетных средств дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

При внесении в установленном порядке в Сводный реестр изменений наименования главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, не вызванного их реорганизацией и не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса, Казначейство ВГА не позднее следующего рабочего дня после получения информации об указанных изменениях письменно уведомляет об этом

соответствующего получателя бюджетных средств.

В течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации получатель бюджетных средств обязан предоставить в Казначейство ВГА копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (вышестоящим главным распорядителем бюджетных средств) или нотариально, и карточку образцов подписей.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле получателя бюджетных средств.

6. Платежное поручение составляется с использованием технических средств в трех экземплярах. Один экземпляр платежного поручения возвращается получателю бюджетных средств с отметкой уполномоченного руководителем Казначейства ВГА работника о принятии платежного поручения на проверку.

7. Уполномоченный руководителем Казначейства ВГА работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств платежного поручения и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке образцов подписей получателя бюджетных средств, правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации ВГА, указанных в платежном документе, содержанию проводимой операции и остатку отраженных на счете получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

В случае если дата платежного документа не соответствует дате фактического его представления в Казначейство ВГА более чем на один рабочий день, Казначейство ВГА вправе потребовать от представителя получателя бюджетных средств указать на втором и третьем экземплярах платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

8. При оплате денежных обязательств, возникших на основании договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, получатель бюджетных средств представляет в Казначейство ВГА платежные документы, с

обязательным указанием в поле «Назначение платежа» номера бюджетного и денежного обязательств, ранее присвоенного Казначейством ВГА в соответствии с положениями Временного порядка учета бюджетных и денежных обязательств Казначейством ВГА.

9. Казначейство ВГА отказывает в приеме платежного документа, если:
форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны им не соответствующими образцам;

коды бюджетной классификации ВГА, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в платежном поручении получателя бюджетных средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его счете, открытом в уполномоченной кредитной организации, бюджетных ассигнований;

суммы, указанные в платежном поручении получателя бюджетных средств на осуществление кассового расхода, не соответствуют суммам, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства;

бюджетные и/или денежные обязательства, возникшие у получателя бюджетных средств на основании договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, не поставлены на учет в соответствии с Временным порядком учета бюджетных и денежных обязательств Казначейством ВГА;

содержание операции в поле «Назначение платежа» не соответствует поставленному на учет в Казначействе ВГА бюджетному и денежному обязательству;

приостановлены в установленном порядке операции на счете получателя бюджетных средств, открытом в уполномоченной кредитной организации.

10. При положительном результате проверки поступившего платежного поручения на первом экземпляре платежного поручения, который содержит подписи и печать (при наличии) получателя бюджетных средств, уполномоченный руководителем Казначейства ВГА работник проставляет отметку о проведенной проверке в виде штампа установленной формы согласно приложения №3 и возвращает его получателю бюджетных средств для дальнейшего предоставления в уполномоченную кредитную организацию. Оставшийся экземпляр платежного поручения с подписями и печатью (при наличии) получателя бюджетных средств с отметкой уполномоченного руководителем Казначейства ВГА работника о проведенной проверке подшивается в дело получателя бюджетных средств.

11. При отрицательном результате проверки Казначейство ВГА возвращает платежное поручение и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, получателю бюджетных средств

с приложением Протокола по форме согласно приложению № 2 к настоящему Временному порядку, с указанием причины возврата.

12. В целях подтверждения факта осуществления расходов получателем бюджетных средств, Казначейство ВГА на следующий день со дня положительного результата проверки поступившего платежного поручения, осуществляет учет факта проведения расходов получателем бюджетных средств на основании выписки по счету открытому получателю бюджетных средств в уполномоченной кредитной организации, предоставляемой уполномоченной кредитной организацией в Казначейство ВГА на ежедневной основе. При отрицательном результате проверки Казначейство ВГА отказывает в последующем приеме к исполнению платежных документов, предоставляемых вышеуказанным получателем бюджетных средств до момента урегулирования факта не предоставления в уполномоченную кредитную организацию платежного поручения.

**Приложение № 1
к Временному порядку
санкционирования расходов
бюджетов ВГА**

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
к счетам № _____
" ____ " _____ 20__ г.

КОДЫ
Форма
Дата

Наименование _____
(полное и краткое в соответствии со Сводным реестром)*

Юридический адрес _____

Главный распорядитель _____

по Сводному реестру
ИНН клиента
Телефон

Наименование органа, в который представляется документ _____
Казначейство ВГА

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи	Образец оттиска печати**
1	2	3	4	5	6
первой					
второй					

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Если в учредительных документах отсутствует краткое наименование, указывается свое сокращенное наименование, которое будет использоваться при оформлении платежных документов, представляемых в Казначейство ВГА. Сокращенное наименование не должно превышать 16 символов.

Если получатель бюджетных средств подает карточку впервые и не включен в Сводный реестр, то указывается наименование (полное и краткое) в соответствии с учредительными документами.

** Заполняется получателями бюджетных средств при наличии печати.

Приложение № 2
к Временному порядку
санкционирования расходов
бюджетов ВГА

ПРОТОКОЛ №

--

от " " 20 г.

Куда:

Наименование документа

Номер документа
Дата документа

Коды

Получатель бюджетных средств

по Сводному реестру

Номер счета

Дата

Наименование бюджета

Указание

(документ клиента принимается/индулируется)

Примечание

Ответственный исполнитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« » 20 г.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, область))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____,
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____. Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

Отметка Казначейства ВГА о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(иное уполномоченное
руководителем лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Временному порядку
санкционирования расходов
бюджетов ВГА

Наименование Казначейства
ПРОВЕРЕНО
Дата подписи ФИО