

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

28.11.2018

№ 88

Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», 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

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные из бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска:

- от 15.12.2017 №102 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» источником финансового обеспечения, которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

3. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств.

4. Настоящий порядок вступает в силу с 01.01.2019.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела предварительного контроля, начальника отдела правового сопровождения бюджетного процесса.

Директор Департамента

Ю.А.Квасникова

ПОРЯДОК
санкционирования расходов муниципальных учреждений
городского округа «Город Южно-Сахалинск» источником
финансового обеспечения, которых являются субсидии, полученные из
бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1
и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила санкционирования Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - бюджет городского округа) в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом учреждению в Департаменте в установленном им порядке.

3. Информационный обмен документами в рамках реализации настоящего Порядка осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи.

При отсутствии электронного документооборота документы представляются на бумажном носителе.

4. Санкционирование целевых расходов осуществляется на основании направленных в Департамент Сведений об операциях с целевыми субсидиями на текущий год (далее – Сведения) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5. При электронном документообороте Сведения формируются в АС ДФ автоматически, при приеме, сформированного учреждением (внесении изменений) Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) специалистами отраслевых отделов.

Сведения, сформированные учреждением, подписываются руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать от имени учреждения и утверждаются руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

6. В Сведениях указываются планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов классификации расходов бюджета (кодов дополнительной классификации) по каждой целевой субсидии, суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения.

В случае если учреждению предоставляются несколько целевых субсидий, показатели выплат в Сведениях отражаются без формирования промежуточных итогов по каждой целевой субсидии.

7. При внесении изменений в показатели Сведений учреждение формирует новые Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений или выплат сумма поступлений целевой субсидии, включая разрешенный к использованию остаток данной целевой субсидии, и сумма планируемых выплат, указанные в Сведениях (с учетом вносимых изменений), не должны быть меньше сумм фактических выплат, отраженных на отдельном лицевом счете на дату внесения изменений в Сведения по соответствующему коду субсидии.

8. Основанием для разрешения использования сложившихся на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий прошлых лет и сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, являются утвержденные учредителем Сведения, содержащие информацию об остатках субсидий, в отношении которых согласно решению учредителя, подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные условиями предоставления целевых субсидий (далее - разрешенный к использованию остаток целевых средств), направленные учреждением в отраслевой отдел Департамента.

Специалисты отраслевых отделов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Сведений, проверяют их на превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете учреждения.

Не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет (суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются на отдельном лицевом счете учреждения без права расходования.

При соответствии показателей, специалист отраслевого отдела ставит подпись и дату проверки, и передает Сведения в отдел предварительного контроля (далее – Отдел).

9. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствует требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка, специалисты отраслевых отделов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает учреждению Сведения с указанием причины возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, показатели Сведений отражаются на отдельном лицевом счете учреждения.

10. Суммы остатков целевых субсидий прошлых лет и суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в которых не

подтверждена учредителем, учреждение перечисляет в доход бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

11. Для оплаты денежного обязательства учреждение представляет в Департамент в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи (далее - в электронном виде) в подсистему исполнения бюджета государственной автоматизированной системы управления бюджетным процессом - программный комплекс "Бюджет - Смарт" (далее - Программный комплекс) или на бумажном носителе с одновременным представлением на съемном носителе (далее - на бумажном носителе) следующие платежные документы:

Черновик – Заявка на кассовый расход - (код по ведомственному классификатору форм документов 0531801) (далее - Заявка);

Черновик - Заявка на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851).

Клиент вправе представить в Департамент для оплаты денежного обязательства Сокращенную заявку на кассовый расход при выполнении следующих условий:

- оплата денежного обязательства осуществляется по одному коду бюджетной классификации Российской Федерации;

- возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом-основанием.

Заявка, представленная на бумажном носителе, подписывается лицами, указанными в Карточке образцов подписей.

12. Расходы учреждений, источником финансирования которых являются целевые субсидии, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

В случае санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

- учредитель формирует Заявку на перечисление целевой субсидии после проверки документов, подтверждающих целевые расходы учреждения и направляет в Департамент с приложением скан-копии документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства учреждения (счет, счет-фактура и другие документы);

- учреждение направляет в Департамент одновременно с платежными документами, в Программный комплекс Департамента скан-копию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (контракт, за исключением контрактов (договоров) муниципальных дошкольных образовательных учреждений и образовательных учреждений на оплату расходов на питание; счет, счет-фактура, акт выполненных работ, форма КС-3 и другие документы, предусмотренные порядком учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств бюджета городского округа), подписанного квалифицированной электронной подписью.

При направлении платежных документов на оплату денежных обязательств, возникших в связи:

- оплатой труда и начислениями на выплаты по оплате труда;
- с социальными выплатами населению;
- с выплатами, связанными с гарантиями и компенсациями для лиц, проживающих в Сахалинской области и работающих в организациях, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

копия указанного документа-основания в Департамент не предоставляется.

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, при электронном документообороте – уполномоченными лицами, имеющими право электронной подписи в АС ДФ.

13. Для оплаты работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству, реконструкции) получатели средств предоставляют в отдел правового сопровождения бюджетного процесса Департамента Заявку на финансирование работ по текущему, капитальному ремонту, строительству, реконструкции (далее – Строительная заявка) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Строительная заявка предоставляется в Департамент с пакетом документов (муниципальный контракт (договор); утвержденный сводно-сметный (локальный) расчет; документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ форма КС-3, акт о приемке выполненных работ КС-2, счет (счет-фактура); акт сверки по объекту за выполненные работы (при необходимости); иные документы), подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее – подтверждающие документы), на бумажном носителе.

Специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента осуществляют проверку представленных подтверждающих документов по следующим направлениям:

- соответствие наименования объекта в сметно-договорной документации наименованию объекта, утвержденному в титульных списках;
- непревышение суммы расходов по объекту над суммой бюджетных ассигнований (в том числе, в разрезе источников финансирования), утвержденных в титульных списках по данному объекту;
- наличие документов, подтверждающих выполнение проектных работ и работ строительного подряда, согласно заключенному контракту;
- правильность применения лимитированных затрат в актах выполненных работ (КС-2), согласно сметного (сводного) расчета к заключенному контракту.

Согласование Строительной заявки осуществляется не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Строительной заявки в Департамент.

В случае если у специалиста отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента имеются замечания к подтверждающим документам, Строительная заявка возвращается получателю средств на доработку, с указанием причины отказа.

При положительном результате проверки представленных документов, специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента на экземпляре Строительной заявки проставляют отметку со штампом «Согласовано», подпись, дату проверки.

В программном комплексе в документе «Денежное обязательство» проставляется аналитический признак «Прием/Забракован».

14. При санкционировании целевых расходов Отдел проверяет платежные документы и документы - основания по следующим направлениям:

1) наличие в платежном документе кодов бюджетной классификации (дополнительной классификации), по которым необходимо произвести кассовую выплату, кода объекта АИП (при наличии) и их соответствие кодам бюджетной классификации (дополнительной классификации), коду АИП (при наличии), указанным в Сведения по соответствующему коду субсидии;

2) соответствие указанного в Заявке кода бюджетной классификации (дополнительной классификации) текстовому назначению платежа;

3) соответствие реквизитов документов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в платежном документе;

4) соответствие содержания операции по целевым расходам, связанным с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, исходя из документов-оснований, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

5) непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка расходов по соответствующему коду бюджетной классификации (дополнительной классификации, коду объекта АИП), учтенного на отдельном лицевом счете;

6) непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, для получателей средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

15. Специалист Отдела Департамента при положительном результате проверки, предусмотренной пунктами 12-14 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Департамент платежного документа, осуществляет санкционирование оплаты целевых расходов, принимает к исполнению платежные документы и формирует платежное поручение, которое включается специалистом отдела платежей Департамента в свод платежных поручений, подлежащих оплате с единого счета бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

В случае несоблюдения требований, установленных пунктами 12-14 настоящего Порядка, специалист Отдела Департамента направляет учреждению

Протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа в санкционировании целевых расходов. При этом в АС ДФ в электронном документе Заявке присваивается аналитический признак «Забракован».

16. Положения подпункта 5 пункта 14 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты целевых расходов, связанных с исполнением исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

17. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется после получения выписки со счета Департамента. На платежных поручениях работниками отдела платежей Департамента проставляется штамп «Проведено», подпись, расшифровка подписи, содержащая фамилию, инициалы этого работника и дату списания расходов со счета.

Директор Департамента



Ю.А.Квасникова

к Порядку санкционирования расходов бюджетных, автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» источником финансового обеспечения, которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего документ)

_____ (наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

«___» _____ 20__ г. (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ
«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение _____

ИНН/КПП _____

Наименование бюджета _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____

Наименование субсидии	Код (код дополнительной классификации)	Код	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые	
			код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность, подпись, расшифровка подписи, телефон)

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель _____

Приложение №2
к Порядку санкционирования
расходов бюджетных, автономных учреждений
городского округа «Город Южно-Сахалинск»
источником финансового обеспечения, которых
являются субсидии, полученные в соответствии
с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом
1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Строительная заявка № _____ от _____

Наименование распорядителя _____

Получатель средств	Лицевой счет получателя	Бюджетная классификация						Сумма	№ денежного обязательства	Учреждение (указывается при перечислении субсидии подведомственным бюджетным (автономным) учреждениям)	Предмет ДО (объект; контракт №, дата; контрагент)
		Глава	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Доп.класс	АИП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого:											

Руководитель (главный бухгалтер) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)