

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

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

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 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 пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (прилагается).

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

- от 06.10.2015 №55 «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 01.01.2018.

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

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента



М.В.Байдюкова

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
пунктом 1 статьи 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 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 пунктом 1 статьи 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. Для осуществления санкционирования оплаты целевых расходов учреждением представляются утвержденные учредителем, Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий год (далее – Сведения) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5. 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.

6. При электронном документообороте Сведения формируются в АС ДФ автоматически, при согласовании Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) специалистами отраслевых отделов. Утвержденные Сведения направляются в отдел предварительного контроля (далее – Отдел) на бумажном носителе.

Специалисты Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент Сведений на бумажном носителе, проверяют их на идентичность Сведений, отраженных в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

7. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в Отдел Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений.

Муниципальные учреждения представляют в Отдел Сведения (с изменениями) на бумажном носителе ежеквартально на каждое 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом. Сведения, предоставляемые на бумажном носителе, должны содержать все изменения, внесенные в электронном виде за прошедший квартал.

Специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Отдел Сведений, проверяет их на соответствие фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по целевым субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях с учетом внесенных изменений, отраженных в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма плановых поступлений с учетом внесенных изменений должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов.

8. Для санкционирования неиспользованных на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий прошлых лет или суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на суммы которых согласно решению учредителя, подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением в отраслевой отдел Департамента представляются Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 с указанием кода дополнительной классификации, отражающего остатки прошлых лет.

Специалисты отраслевых отделов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением Сведений, проверяют их на непревышение 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 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.

9. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Отдел 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. Операции по целевым расходам учреждения осуществляются в пределах средств, отраженных на отдельном лицевом счете по целевым субсидиям, по соответствующим кодам классификации расходов бюджета (кодам дополнительной классификации).

11. Расходы учреждений источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы).

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде, учреждения представляют на бумажном носителе в Отдел вместе с Заявкой бюджетополучателя (далее – Заявка) указанные в ней контракт (договор, соглашение), иные документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (счет, счет-фактура, акт выполненных работ, форма КС-2, форма КС-3 и другие документы, предусмотренные порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа).

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

12. При санкционировании расходов по оплате работ (услуг) по текущему, капитальному ремонту (строительству) подтверждающие документы проходят стадию их согласования со специалистами отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения Департамента.

Специалисты отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения 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 лимитами бюджетных ассигнований, 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.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств Отдел осуществляет проверку Заявки по следующим направлениям:

- наличие подписей, соответствующих имеющимся образцам, включенных в карточку образцов подписей учреждения;

- соответствие указанного в Заявке кода бюджетной классификации (дополнительной классификации) коду бюджетной классификации в Сведениях;

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

- соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из документа-основания, коду бюджетной классификации (дополнительной классификации) и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

- непревышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду бюджетной классификации (дополнительной классификации), учтенного на отдельном лицевом счете;

- наличие и соответствие реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

- соответствие содержания операции по оплате целевых расходов, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. В случае нарушения соответствия требованиям, указанным в настоящем Порядке, специалисты отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения возвращают учреждению Заявку и подтверждающие документы на доработку, с указанием причины возврата. На бумажном носителе Заявки и на реестре заявок на финансирование делается соответствующая запись, при этом в АС ДФ в электронном документе Заявке присваивается аналитический признак «Забракован».

15. При положительном результате проверки представленных документов, специалистом отдела муниципальных заимствований и правового обеспечения на экземпляре Заявки проставляется отметка со штампом «Проверено» («Согласовано»), подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

В электронном документе в АС ДФ на документе проставляется статус «Принят» («Прием»).

16. Учреждения, после принятия Заявок к исполнению и зачисления денежных средств на лицевой счет учреждения представляют в Департамент сформированные платежные поручения для осуществления кассового расхода.

Платежные документы должны быть оформлены в соответствии с нормативными документами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

17. Платежные поручения представляются в электронном виде с применением электронной подписи (далее - ЭП), оформленной в установленном законодательством порядке.

При отсутствии у учреждения технической возможности информационного обмена в электронном виде, платежные поручения

представляются на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением электронных копий документов на магнитном носителе. Первый экземпляр платежного поручения, оформленный подписями руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати, подшивается к выписке за операционный день. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой ответственного работника отдела платежей возвращается учреждению с выпиской из лицевого счета.

18. Специалисты Отдела в платежных поручениях, оформленных и представленных учреждением в электронном виде, в течение двух рабочих дней с момента предоставления документов учреждением в Департамент, средствами АС ДФ проверяют:

- соответствие банковских реквизитов указанных в платежных поручениях учреждением, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

- соответствие кодов бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции;

- соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации (дополнительной классификации) субсидии коду, указанному в Заявке.

В случае приема платежного поручения, оформленного и представленного учреждением на бумажном носителе, кроме того проверяется соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера в платежных поручениях имеющимся образцам подписей в Карточке образцов подписей.

Подлинность ЭП проверяется специализированным программным обеспечением ДФ.

19. На принятых к исполнению платежных поручениях в АС ДФ специалистами отдела предварительного контроля проставляется статус «Принят к исполнению».

В случае нарушения соответствия установленным требованиям платежному документу присваивается статус «Забракован», в электронном виде формируется протокол с указанием причин брака.

20. Платежные поручения, прошедшие процедуру контроля в Отделе принимаются к оформлению отделом платежей.

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

Исполняющий обязанности
начальника Департамента



М.В.Байдюкова

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. (расшифровка подписи)

**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)

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ
Ответственный исполнитель _____ 20__ г.
«___» _____

Ответственный исполнитель _____ (должность, подпись, расшифровка подписи, телефон)