

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

27.02.2019

38

Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 10.08.2016 №2497-па «Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Настоящий приказ применяется к муниципальным унитарным предприятиям городского округа «Город Южно-Сахалинск», в отношении которых в порядке, установленном администрацией города, принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

- от 15.12.2017 №101 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск».

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

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 унитарных предприятий, источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент), исполнения денежных обязательств муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - предприятие), лицевые счета которым открыты в Департаменте, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предусмотренные предприятиям в соответствии с решением Городской Думы о бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - субсидия).
2. Операции с субсидией поступающей предприятию учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом предприятию в Департаменте в установленном им порядке (далее - лицевой счет для учета операций с субсидией).
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 съемном носителе с применением средств электронной подписи.
4. Санкционирование расходов субсидии осуществляется на основании направленных в Департамент Сведений об операциях с субсидиями на текущий год (далее - Сведения) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.
5. При электронном документообороте Сведения формируются в автоматизированной системе управления бюджетным процессом - программный комплекс "Бюджет - Смарт" (далее - Программный комплекс) автоматически, при приеме, сформированного предприятием (внесении изменений) Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) специалистами отраслевых отделов.
Сведения, сформированные предприятием, подписываются руководителем учреждения или иным лицом, уполномоченным действовать от имени предприятия и утверждаются руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
6. В Сведениях указываются планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений субсидий в разрезе кодов классификации расходов бюджета (кодов дополнительной классификации) по каждому виду субсидий и соответствующие им планируемые суммы расходов предприятия.

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

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

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений средств субсидий, сумма плановых поступлений с учетом внесенных изменений должна быть больше или равна сумме произведенных расходов, 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 субсидий прошлых лет или суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, являются утвержденные учредителем Сведения, содержащие информацию об остатках субсидии, в отношении которых, согласно решению учредителя, подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток субсидии), направленные предприятием в отраслевой отдел Департамента.

Специалист отраслевого отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления предприятием Сведений, проверяет их на неперевышение суммы разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет, над суммой соответствующего остатка субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете предприятия.

Не использованные на начало текущего финансового года остатки субсидий прошлых лет (суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются на лицевом счете для учета операций с субсидией 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, специалист отраслевого отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает предприятию Сведения с указанием причины возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, показатели Сведений отражаются на лицевом счете для учета операций с субсидией.

10. Суммы остатков целевых субсидий прошлых лет и суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в которых не подтверждена учредителем, предприятие перечисляет в доход бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

11. Для оплаты денежного обязательства предприятие представляет в Департамент в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи (далее - в электронном виде) в 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 предприятий источником финансового обеспечения, которых являются субсидии, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

В случае санкционирования расходов субсидии, 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);

- предприятие направляет в Департамент одновременно с платежными документами, в Программный комплекс Департамента скан-копию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (контракт, 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:

- с 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) предприятия, при электронном документообороте – уполномоченными лицами, имеющими право электронной подписи в Программном комплексе.

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 (с одновременным вводом электронного документа в Программный комплекс).

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 «Заявка бюджетополучателя» проставляется аналитический признак «Прием/Забракован».

14. При санкционировании расходов субсидии 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 расходам субсидии, 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 лицевом счете для учета операций с субсидией;

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 предприятием в Департамент платежного документа, осуществляет санкционирование оплаты расходов субсидии, 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 предприятию Протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа в санкционировании расходов субсидии. При этом в Программном комплексе в электронном документе Заявки присваивается аналитический признак «Забракован».

16. 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 муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности лица, утверждающего документ)

_____ (наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ НА КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное унитарное предприятие

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
Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

«__» _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

(должность, подпись, расшифровка подписи, телефон)

Приложение №2

к Порядку санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения, которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Строительная заявка № _____ от _____

Наименование распорядителя _____

Получатель средств	Лицевой счет получателя	Бюджетная классификация						Сумма	№ денежного обязательства	Учреждение (указывается при перечислении субсидии по ведомственному 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)