

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

06 октября 2015

№ 55

Об утверждении Порядка 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

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 приказы финансового управления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 31.12.2010 №57-П «Об утверждении Порядка 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 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

- от 09.09.2011 №26-П «О внесении изменений в приказ финансового управления от 31.12.2010 №57-П».

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

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Документы» на странице «Прочее».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета Г.А.Камылину.

Вице-мэр, начальник Департамента финансов



Т.А.Умнова

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 учреждений (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - бюджет городского округа) на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и бюджетные инвестиции (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. Орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление целевых субсидий (далее - учредитель), ежегодно, после принятия решения о бюджете, не позднее десяти рабочих дней до начала финансового года, представляет Перечень целевых субсидий на текущий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Перечень целевых субсидий предоставляется учредителем в автоматизированных системах Департамента (далее - АС ДФ) документом «Черновик - перечень целевых субсидий».

Перечень целевых субсидий формируется учредителем по каждой целевой субсидии, предоставляемой подведомственному учреждению в соответствующем финансовом году.

5. Специалисты отдела финансового обеспечения отраслей бюджетной сферы и отдела финансового обеспечения отраслей городского хозяйства и муниципальных инвестиций (далее - отраслевые отделы) Департамента проверяют Перечень целевых субсидий по следующим направлениям:

1) соответствие форме, установленной настоящим Порядком;

2) наличие в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю средств бюджета городского округа по кодам классификации расходов бюджета, указанным им в Перечне целевых субсидий;

3) соответствие наименования целевой субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии.

6. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствует требованиям, установленным пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, специалисты отраслевых отделов не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, осуществляют возврат Перечня учредителю, с указанием причин возврата. При этом в АС ДФ в электронном документе «Черновик – Перечень целевых субсидий» присваивается аналитический признак документа - «Забраковано».

7. В случае соответствия представленного Перечня целевых субсидий требованиям, установленных пунктам 4 и 5 настоящего Порядка, специалисты отраслевых отделов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления указанного Перечня, формируют в АС ДФ в электронном документе «Черновик – Перечень целевых субсидий» аналитический признак документа «Принят отраслевым отделом», подтверждающий проверку данного документа.

8. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий (в части его дополнения, изменения), учредитель представляет в отраслевые отделы документ «Черновик - Перечень целевых субсидий» (с изменениями).

9. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия, учреждением в отдел предварительного контроля Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (далее – отдел предварительного контроля) представляются утвержденные учредителем Сведения об операциях с целевыми субсидиями на текущий год по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее – Сведения).

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 на бумажном носителе до начала очередного финансового года.

9. В Сведениях указываются по кодам классификации расходов бюджета (кодам дополнительной классификации) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений в разрезе субсидий и соответствующие им планируемые суммы расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

10. Специалисты отдела предварительного контроля осуществляют проверку представленных Сведений на соответствие информации,

содержащейся в них, информации, указанной в Перечне целевых субсидий (за исключением информации о неиспользованных остатках целевых субсидий на начало текущего финансового года).

11. При внесении изменений в ПФХД и (или) Сведения учреждением составляется новый План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения в План и (или) Сведения.

Муниципальные учреждения представляют в отдел предварительного контроля 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 предварительного контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в отдел предварительного контроля Сведений, проверяет их на соответствие фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете, плановым показателям с учетом внесенных изменений.

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

12. 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 представляются в отдел предварительного контроля 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 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 которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются на отдельном лицевом счете учреждения без права расходования.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствует требованиям, установленным пунктами 9-12 настоящего Порядка, отдел предварительного контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает учреждению Сведения с указанием причины возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленными пунктами 9-12 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются на отдельном лицевом счете учреждения.

14. Операции по целевым расходам учреждения осуществляются в пределах средств, отраженных на отдельном лицевом счете по целевым субсидиям, по соответствующему коду субсидии.

Суммы, зачисленные на счет Департамента, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются Департаментом на отдельном лицевом счете учреждения, без права расходования.

15. Расходы учреждений источником финансового обеспечения, которых являются целевые субсидии, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Для осуществления целевых расходов учреждения представляют в отдел предварительного контроля Заявку бюджетополучателя (далее – Заявка) вместе с пакетом документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее – подтверждающие документы).

Подтверждающие документы и Заявка представляются на бумажном носителе (с подтверждением Заявки в электронном виде в ПК «Смарт – Бюджет» АС ДФ) в соответствии с Перечнем документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств получателями средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным Департаментом.

Номер заявки и ее дата проставляется учреждением. Одновременно с заявкой представляется реестр заявок на финансирование в двух экземплярах.

Заявка (реестр заявок) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, при электронном документообороте – уполномоченными лицами, имеющими право электронно-цифровой подписи в АС ДФ.

16. 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.

Отдел муниципальных заимствований и правового обеспечения осуществляет проверку представленных подтверждающих документов по следующим направлениям:

- контроль за соответствием наименования объекта в сметно-договорной документации наименованию объекта, утвержденному в титульных списках;
- контроль за непревышением суммы расходов по объекту над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями, утвержденной в титульных списках по данному объекту;

- контроль за наличием документов, подтверждающих выполнение подрядных и проектных работ, согласно заключенному контракту;
- контроль за соответствием заполнения актов (справок) выполненных работ требованиям нормативно-правовых актов;
- контроль за правильностью применения затрат в сметном (локальном) расчете к контракту.

17. Отдел предварительного контроля осуществляет проверку представленных подтверждающих документов по следующим направлениям:

- контроль за непревышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;
- контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;
- контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в Заявке учреждением;
- соответствие сведений о муниципальном контракте сведениям в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

18. В случае нарушения соответствия требованиям, указанным в пунктах 16-17 настоящего Порядка, специалисты отдела предварительного контроля (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».

19. При положительном результате проверки представленных документов, специалистом отдела предварительного контроля (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»).

20. Учреждения, после принятия Заявок к исполнению 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.

21. Платежные поручения представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), 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.

22. Специалисты отдела предварительного контроля в платежных поручениях, оформленных и представленных учреждением в электронном виде, в течении двух рабочих дней с момента предоставления документов учреждением в Департамент, средствами АС ДФ проверяют:

- соответствие указанных 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;

- неперевышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатков расходов по соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете;

- соответствие указанного в платежном поручении кода субсидии коду, указанному в Сведениях.

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 ЭЦП проверяется специализированным программным обеспечением ДФ.

23. 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 забраковки.

24. Платежные поручения, прошедшие процедуру контроля в отделе предварительного контроля принимаются к оформлению отделом платежей

25. 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.

26. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидий, предоставленные учреждениям из бюджета городского округа на иные цели, подлежат перечислению учреждениями в бюджет городского округа. Остатки средств, перечисленные учреждениями в бюджет городского округа, могут быть возвращены учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя. Порядок взыскания неиспользованных остатков средств при отсутствии потребности в направлении их на те же цели устанавливается Департаментом.

Вице-мэр,
начальник Департамента



Т.А.Умнова

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

ФОРМА

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА _____ ГОД
от " _____ " _____ 20 _____ г.**

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____
 Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета _____
 Наименование бюджета _____

| Целевая субсидия наименование | Код (доп.кл.) | КБК расходов | Нормативный правовой акт | |
|----------------------------------|---------------|--------------|--------------------------|-------|
| | | | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | | | | |
| | | | | |

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ
 (ОТДЕЛА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТРАСЛЕЙ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 ИНВЕСТИЦИЙ) ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА
 О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный

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

(должность, подпись, расшифровка подписи)

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

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)

(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 _____

(должность, подпись, расшифровка подписи, телефон)

ОТМЕТКА ОТДЕЛА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ

Ответственный исполнитель « ____ » 20 ____ г.