

Утвержден

распоряжением начальника
финансового управления
администрации Уссурийского
городского округа
от 28.07.2011 № 27

**Порядок санкционирования расходов
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений Уссурийского
городского округа, источником
финансового обеспечения которых
являются субсидии, полученные в
соответствии с абзацем вторым пункта 1
статья 78.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии абзацем вторым пункта 1 статья 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федерального закона об автономных учреждениях от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений и автономных учреждений (далее – учреждения) на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и выполнение работ (далее – целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждениям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых учреждениям в Отделении по г.Уссурийску и Уссурийскому району управления

Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – лицевой счет целевых субсидий).

3. Орган местного самоуправления Уссурийского городского округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в отношении учреждения (далее – уполномоченный орган), ежегодно представляет в бюджетный отдел финансового управления администрации Уссурийского городского округа (далее – бюджетный отдел) Перечень целевых субсидий на очередной финансовый год по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Перечень), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям. Перечень предоставляется в течение двух недель после принятия бюджета на очередной финансовый год, но не позднее 01 января текущего финансового года.

При наличии между уполномоченным органом и бюджетным отделом электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Перечень представляется уполномоченным органом в бюджетный отдел в электронном виде.

4. Бюджетный отдел проверяет представленный Перечень на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи местного бюджета ассигнований, предусмотренных уполномоченному органу, по кодам классификации расходов бюджета Уссурийского городского округа, указанным в Перечне, и присваивает целевым субсидиям коды.

5. В случае, если форма или информация, указанная в Перечне не соответствует требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, бюджетный отдел возвращает его для исправления уполномоченному органу.

6. При внесении изменений в Перечень в части его дополнения, уполномоченный орган представляет в бюджетный отдел в течение пяти

рабочих дней с момента внесения изменений дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению к настоящему Порядку, указав в заголовке вместо слов «Перечень целевых субсидий» на 20__г». слова «Дополнение в Перечень целевых средств на 20__г.»

7. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, уполномоченный орган представляет в бюджетный отдел Сведения об операциях с целевыми субсидиями по учреждениям на очередной финансовый год (далее - Сведения) по форме приложения к «Порядку составления утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Уссурийского городского округа», утвержденного Постановлением Администрации Уссурийского городского округа от 08.07.2011 года №1658-НПА.

Сведения при наличии между учреждением и бюджетным отделом электронного документооборота представляются в электронном виде.

8. Бюджетный отдел осуществляет контроль представленных уполномоченным органом Сведений на соответствие информации, содержащейся в них, информации, указанной в Перечне.

При внесении изменений в Сведения уполномоченный орган предоставляет в бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней с момента внесения изменений Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений.

9. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется бюджетным отделом в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) на Реестре заявок на кассовый расход в бумажном варианте (далее – Реестр заявок), форма которого указана в Приложении 1 к настоящему Порядку и на Заявке на получение наличных денег, форма которой утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 октября 2008 года №8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета,

бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".

10. Реестры заявок формируются автоматически в программе 1с-бухгалтерия или системе электронного документооборота федерального казначейства на основании сформированных в установленном порядке Заявок на кассовый расход и в обязательном порядке подшиваются в журнал операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

11. Совершение разрешительной надписи (акцепта) производится в виде штампа с указанием даты совершения разрешительной надписи (акцепта), фамилии, имени, отчества ответственного исполнителя бюджетного отдела, осуществляющего санкционирование оплаты денежных обязательств, на каждом листе Реестра заявок. При отказе в санкционировании конкретной Заявки на кассовый расход, в соответствующей строке Реестра заявок в графе «Примечание» ставится отметка «отказано». Остальные Заявки на кассовый расход считаются прошедшими санкционирование и принимаются к исполнению.

В Заявках на кассовый расход, получивших отметку «отказано», устраняются замечания, указанные в Заключении о причинах возврата (Приложение 2), после чего исправленные Заявки на кассовый расход включаются в Реестр заявок для санкционирования на следующий день.

12. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится бюджетным отделом в течение трех рабочих дней со дня, соответствующего дате Заявок на кассовый расход, указанной в Реестре заявок в специальной строке, (или) Заявки на получение наличных денег.

13. Реестр заявок и (или) Заявки на получение наличных денег и подлинные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предоставляются в бюджетный отдел не позднее 10-00 часов

дня, предшествующего первому из трех рабочих дней, разрешенных для санкционирования оплаты денежных обязательств (п. 12. Порядка).

14. Учреждения после получения разрешительной надписи (акцепта) в Реестре заявок, предоставляют в ОФК Заявки на кассовый расход, прошедшие санкционирование, в день получения разрешительной надписи (акцепта).

После получения разрешительной надписи (акцепта) в Реестре заявок, внесение изменений в Заявки на кассовый расход, прошедшие санкционирование, и Заявки на получение наличных денег, прошедшие санкционирование, не допускается.

15. Реестр заявок проверяется бюджетным отделом на наличие в нем следующих показателей:

- Наименование учреждения
- Номер лицевого счета целевых субсидий
- Аналитический код целевой субсидии
- Сумма кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Реестра на кассовый расход.
- Сумма налога на добавленную стоимость (при наличии).
- Наименование получателя платежа и его расчетный счет в банке.
- Учетный номер бюджетного обязательства (за исключением автономных учреждений).
- Предмет договора и реквизиты подтверждающих документов, подлежащих предоставлению в финансовое управление
- Подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи.

16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам целевых субсидий осуществляется проверка Реестра заявок и подтверждающих документов по следующим направлениям:

- Соответствие аналитических кодов целевой субсидии указанных в Реестре заявок, аналитическим кодам, указанным в Сведениях.

- Соответствие аналитических кодов целевых субсидий текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа

- Не превышение суммы авансового платежа, указанного в Реестре заявок, над суммой авансового платежа установленной условиями контракта (договора), а так же над суммой, разрешенной муниципальными правовыми актами, действующими на данный период.

- Соответствие суммы, реквизитов и условий оплаты подтверждающих документов, указанных в Реестре заявок сумме, реквизитам и условиям оплаты, указанным в самих подтверждающих документах.

- Наличие на муниципальном контракте (договоре) регистрационного номера бюджетного обязательства, соответствующего номеру бюджетного обязательства в Реестре заявок, даты регистрации и подписи ответственного лица.

17. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете целевых субсидий.

18. При наличии между учреждением и бюджетным отделом электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Реестры заявок и Заявки на получение наличных денег представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

19. Для подтверждения возникновения денежного обязательства учреждение представляет в бюджетный отдел вместе с Реестром заявок указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (счет, счет-фактура, договор или муниципальный контракт, акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт выполненных работ формы КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат формы КС-3,

товарная накладная, смета на выполнение текущего и капитального ремонта, муниципальный правовой акт, обосновывающий возникновение денежных обязательств).

При оплате кредиторской задолженности прошлых лет дополнительно предоставляется акт сверки о состоянии расчетов с организацией, осуществляющей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Акт сверки составляется на определенную обеими сторонами дату, подписывается руководителями и главными бухгалтерами сторон, заверяется печатями организаций.

20. При отказе в санкционировании оплаты денежных обязательств учреждений на основании несоблюдения требований, указанных в пунктах 15,16,17,19 настоящего Порядка, подтверждающие документы возвращаются вместе с Реестром заявок.

21. Реестр заявок и подтверждающие документы предоставляются учреждением в бюджетный отдел вместе с электронным вариантом Реестра заявок.

22. Для получения наличных денежных средств учреждение предоставляет в бюджетный отдел Заявку на получение наличных денег с указанием аналитического кода целевых субсидий и регистрационного номера бюджетного обязательства.

В одной Заявке на получение наличных денег может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

23. Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых средств.

Приложение 1

Перечень N _____
целевых субсидий на 20__ г.

от " _____ " _____ 20__ г.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

(наименование органа)

Бюджетное учреждение

(наименование учреждения с указанием ИНН/КПП)

Целевая субсидия	код	Код по классификации расходов	Нормативный правовой акт, устанавливающий расходные обязательства		
			наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Руководитель

уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)Руководитель финансово-экономической службы _____
(подпись) (расшифровка)

Ответственный

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

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2

Заключение о причинах возврата

