

Утвержден

распоряжением начальника
финансового управления
администрации Уссурийского
городского округа
от 01 апреля 2014 года № 9

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 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

1. Настоящий порядок разработан в соответствии абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1. и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и Федеральным законом от 08 мая 2010года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом 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) источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям 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 учреждениям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых учреждениям в Отделе № 11 Управления Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – лицевой счет целевых субсидий).

3. Орган администрации Уссурийского городского округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в отношении

учреждения (далее – уполномоченный орган), ежегодно представляет в финансовое управление администрации Уссурийского городского округа (далее – орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств) 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 и плановый период, но не позднее 01 января текущего финансового года.

При наличии между уполномоченным органом и органом, осуществляющим санкционирование оплаты денежных обязательств, электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Перечень представляется уполномоченным органом в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, в электронном виде.

4. Орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, 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, на наличие объектов капитального строительства и приобретаемых объектов недвижимого имущества в адресной инвестиционной программе Уссурийского городского округа, 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, орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, возвращает его для исправления уполномоченному органу.

6. При внесении изменений (дополнений) в Перечень в течение финансового года, уполномоченный орган представляет в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, 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.».

Уполномоченный орган несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в Перечне целевых субсидий

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется органом, осуществляющим санкционирование оплаты денежных обязательств, в форме совершения разрешительной подписи в электронном варианте в Заявке на кассовый расход (далее - Заявка), в Заявке на получение наличных денег и в уведомлении об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление), формы которых утверждены 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».

8. Совершение разрешительной электронной подписи производится в Заявках, Уведомлениях, Заявках на получение наличных денег с наложением третьей электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) сотрудника осуществляющего санкционирование. При отказе в санкционировании конкретной Заявки, Уведомления, Заявки на получение наличных денег в поле «Причина отказа», указывается замечание и в графе «Статус наименование» ставится отметка «отказано ФО». Заявки, Уведомления, Заявки на получение наличных денег с разрешительной электронной подписью сотрудника, осуществляющего санкционирование, автоматически

отправляются транспортной системой в Отделе № 11 Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

9. В Заявках, Уведомлениях, Заявках на получение наличных денег со статусом «отказано ФО», устраняются замечания, указанные в поле «Причина отказа». Заявки, Уведомления, Заявки на получение наличных денег после устранения замечаний вновь направляются для санкционирования.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится органом, осуществляющим санкционирование оплаты денежных обязательств, в течение двух рабочих дней со дня, соответствующего дате Заявок, Уведомлений, Заявок на получение наличных денег.

11. Подлинные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предоставляются в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, не позднее 10-00 часов дня, предшествующего первому из двух рабочих дней, разрешенных для санкционирования оплаты денежных обязательств (пункт 12 Порядка).

12. Учреждения отправляют Заявки, Уведомления и Заявки на получение наличных денег, подписанные руководителем или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, в Прикладное программное обеспечение «Системы удаления финансового документа» (далее - ППО СУФД) для санкционирования, не позднее 10 часов дня соответствующего дате Заявки, Уведомления и Заявки на получение наличных денег.

13. Заявки, Уведомления и Заявки на получение наличных денег проверяются органом, осуществляющим санкционирование оплаты денежных обязательств, на наличие в них 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-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.

14. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам целевых субсидий осуществляется проверка подтверждающих документов по следующим направлениям:

- Наличие целевой субсидии в Перечне

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

- Не превышение суммы авансового платежа, указанного в Заявке и Заявке на получение наличных денег над суммой авансового платежа установленной условиями гражданско-правового договора (договора), а также над суммой, разрешенной муниципальными правовыми актами, действующими на данный период.

- Соответствие суммы, реквизитов и условий оплаты подтверждающих документов, указанных в Заявке и Заявке на получение наличных денег сумме, реквизитам и условиям оплаты, указанным в самих подтверждающих документах.

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

16. Для подтверждения возникновения денежного обязательства учреждение представляет в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, вместе с Заявкой и Заявкой на получение

наличных денег указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

- муниципальный правовой акт, обосновывающий возникновение денежных обязательств;

- договор (соглашение);

- счет-фактура (счет) и (или) товарная накладная (накладная) и (или) акт оказанных услуг (акт выполненных работ формы КС-2 (с приложением справки о стоимости выполненных работ и затрат формы КС-3 и сметы на выполнение текущего и капитального ремонта, на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства)).

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется при наличии правоустанавливающих документов на земельный участок, разрешения на строительство, оформленного в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий подлежат государственной экспертизе.

18. 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.

19. При отказе в санкционировании оплаты денежных обязательств учреждений на основании несоблюдения требований, указанных в пунктах 13,14,16 настоящего Порядка, подтверждающие документы возвращаются.

20. Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями гражданско-правового договора (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также денежных обязательств по договору аренды требования пункта 16 настоящего Порядка в части предоставления счет – фактуры (счет), товарной накладной (накладной), акта выполненных работ (акта оказанных услуг, акта приема – сдачи работ), акта выполненных работ Формы КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат Формы КС-3 не применяются.

21. Положения пункта 16 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

22. Для получения наличных денежных средств учреждение предоставляет в орган, осуществляющий санкционирование оплаты денежных обязательств, Заявку на получение наличных денег с указанием аналитического кода целевых субсидий.

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

24. 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.

Перечень N _____
 целевых субсидий на 20____ г.
 от " _____ " _____ 20____ г.

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

 (наименование органа)

| Целевая субсидия | | Код по классификации расходов | Нормативный правовой акт, устанавливающий расходные обязательства | | |
|------------------|-----|-------------------------------|---|------|-------|
| наименование | код | | 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)