



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

05.09 2021г.

г. Салехард

№ 89.19-01-03/24

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 07.10.2021 г.
Регистрационный № 282

Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

В соответствии с частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 декабря 2010 года № 133 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 ноября 2011 года № 102 «О внесении изменений в приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 декабря 2010 года № 133»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июля 2016 года № 2901-07/117 «О внесении изменений в приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 декабря 2010 года № 133»;

приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 декабря 2017 года № 2901-07/223 «О внесении изменений в приказ департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 декабря 2010 года № 133».

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа



А.П. Свинцова

Утвержден
приказом департамента финансов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 05.01. 2021 года № 13-19-01-03/134

Порядок санкционирования расходов государственных бюджетных и автономных учреждений Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования департаментом финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент финансов, автономный округ) расходов государственных бюджетных и автономных учреждений автономного округа (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые расходы, целевые субсидии).

2. Учет операций учреждения со средствами, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляется на отдельном лицевом счете, открываемом учреждению в департаменте финансов (далее - отдельный лицевой счет учреждения) в установленном департаментом финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов.

3. Информационный обмен между учреждениями и департаментом финансов осуществляется в электронном виде в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных между учреждениями и департаментом финансов, с применением усиленных квалифицированных электронных подписей (далее - электронные подписи) и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - документооборот в электронном виде, электронный вид).

4. В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде у учреждения или департамента финансов обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее - документооборот на бумажных носителях, бумажный носитель). Документы, предусмотренные настоящим Порядком и составленные на бумажных носителях, направляются способом, позволяющим

подтвердить факт и дату их направления, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

5. Для санкционирования целевых расходов учреждения исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - орган-учредитель), направляет в департамент финансов Сведения (изменения сведений) о направлениях расходования (использования) целевой субсидии на 20__ год по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Сведения (изменения сведений)) в электронном виде или на бумажном носителе.

При документообороте в электронном виде учреждение оформляет Сведения (изменения сведений), проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам, представленной для открытия учреждению лицевых счетов в установленном департаментом финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов (далее - карточка образцов подписей учреждения).

При документообороте на бумажных носителях учреждение оформляет Сведения (изменения сведений) на бумажном носителе в двух экземплярах, проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей учреждения.

Сведения (изменения сведений) утверждаются руководителем (уполномоченным лицом) органа-учредителя, обладающим правом первой подписи и указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной для открытия лицевых счетов органу-учредителю в установленном департаментом финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Сведений (изменений сведений) учреждением.

6. В Сведениях (изменениях сведений) по каждой целевой субсидии указываются суммы планируемых перечислений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код бюджетной классификации) и кодам субсидий.

7. Департаментом финансов для учета каждой целевой субсидии присваивается код субсидии, который состоит из девяти разрядов, где:

- с 1 по 3 разряд - код органа-учредителя;
- с 4 по 6 разряд - резервные разряды;
- с 7 по 9 разряд - порядковый номер целевой субсидии.

8. В случае уменьшения органом-учредителем суммы целевой субсидии, сумма по кодам субсидий, указанная в Сведениях (изменениях сведений), должна быть больше или равна сумме произведенных перечислений по соответствующему коду субсидии, с отдельного лицевого счета учреждения на дату получения Сведений (изменений сведений).

9. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является неиспользованный на начало текущего финансового года остаток целевой субсидии прошлых лет, орган-учредитель

направляет в департамент финансов Сведения (изменения сведений) с приложением решения органа - учредителя о наличии потребности в направлении неиспользованных в отчетном финансовом году остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году, принятого в соответствии с установленным Правительством автономного округа порядком.

10. Департамент финансов осуществляет проверку Сведений (изменений сведений) на соответствие требованиям, установленным пунктами 5, 6, 8, 9 настоящего Порядка, и в случае соответствия представленных Сведений (изменений сведений) этим требованиям не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Сведений (изменений сведений):

при документообороте на бумажном носителе направляет учреждению один экземпляр Сведений (изменений сведений) с отметкой о принятии Сведений (изменений сведений) департаментом финансов, содержащей наименование должности, подпись должностного лица департамента финансов (далее - ответственный исполнитель) и дату принятия;

при документообороте в электронном виде проставляет отметку о принятии Сведений (изменений сведений) в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса, содержащую электронную подпись ответственного исполнителя.

11. В случае если Сведения (изменения сведений) не соответствуют требованиям, установленным пунктами 5, 6, 8, 9 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает органу-учредителю Сведения (изменения сведений) не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

12. Орган-учредитель при перечислении целевой субсидии учреждению в назначении платежа распоряжения о совершении казначейского платежа указывает код субсидии, присвоенный департаментом финансов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

13. Для санкционирования целевых расходов учреждение направляет в департамент финансов распоряжение в виде платежного поручения, оформленное в соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации от 06 октября 2020 года № 735-П «О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» и настоящего Порядка, и (или) распоряжение в виде уведомления об уточнении операций по форме, установленной департаментом финансов (далее - распоряжение).

При документообороте в электронном виде учреждение оформляет распоряжение, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей учреждения, и направляет его в департамент финансов с приложением

документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание).

При документообороте на бумажных носителях учреждение оформляет распоряжение на бумажном носителе в двух экземплярах, на одном экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей учреждения, и печать учреждения (при наличии) (далее - первый экземпляр распоряжения), направляет оба экземпляра распоряжения с приложением документов-оснований в департамент финансов.

14. Операции по целевым расходам осуществляются учреждением в пределах средств поступившей целевой субсидии на отдельный лицевой счет учреждения и в соответствии со Сведениями (изменениями сведений).

15. В целях санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, учреждение направляет в департамент финансов вместе с распоряжением документы-основания:

контракт (договор);

по поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи и (или) счет-фактура;

по оказанию услуг - акт оказанных услуг, и (или) счет, и (или) счет-фактура;

по выполнению работ - акт выполненных работ, и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат, и (или) счет, и (или) счет-фактура;

универсальный передаточный документ;

иной документ, предусмотренный контрактом (договором).

Учреждение несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с распоряжением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Требования, установленные пунктом 15 настоящего Порядка, по приложению к распоряжению документов-оснований не распространяются на операции по целевым расходам по видам расходов классификации расходов бюджетов:

111 Фонд оплаты труда учреждений (за исключением выплат поощрительного, стимулирующего характера);

112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

321 Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;

340 Стипендии.

17. При санкционировании целевых расходов департамент финансов проверяет распоряжение и документы-основания по следующим направлениям:

1) соответствие распоряжения требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;

2) соответствие подписей лиц учреждения, проставленных на распоряжении, подписям лиц, обладающих правом первой и второй подписи в карточке образцов подписей учреждения;

3) соответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации коду бюджетной классификации, указанному в Сведениях (изменениях сведений) по соответствующей целевой субсидии;

4) соответствие указанного кода субсидии в распоряжении коду субсидии указанному в Сведениях (изменениях сведений);

5) соответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соответствие содержания операции по целевым расходам, исходя из документа-основания, коду бюджетной классификации и содержанию текста назначения платежа распоряжения;

7) наличие в тексте назначения платежа реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований и их соответствие реквизитам документов-оснований, представленных вместе с распоряжением;

8) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка целевых средств на отдельном лицевом счете учреждения по соответствующему коду субсидии;

9) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой, указанной в Сведениях (изменениях сведений) в качестве планируемой суммы перечислений по соответствующему коду субсидии и коду бюджетной классификации с учетом ранее произведенных перечислений;

10) непревышение предельного размера авансового платежа, определенного пунктом 16.1 статьи 30 Федерального закона 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» и пунктом 3.11-1 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

18. В случае если форма распоряжения и (или) информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, 17 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает учреждению распоряжение и документы-основания не позднее двух рабочих дней со дня их представления в департамент финансов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

19. При отсутствии замечаний департамент финансов проставляет на распоряжении отметку, подтверждающую санкционирование целевых расходов, и принимает распоряжение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование целевых расходов, на распоряжении, поступившем при документообороте в

электронном виде, проставляется в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса и содержит электронную подпись ответственного исполнителя.

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование целевых расходов, на первом экземпляре распоряжения, поступившем при документообороте на бумажных носителях, включает слово «Проверено», наименование департамента финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

20. Распоряжения, поступившие в департамент финансов для санкционирования целевых расходов учреждения после 14 часов 00 минут, считаются поступившими на следующий рабочий день.

21. Департамент финансов на основании принятых к исполнению распоряжений учреждений, представленных в виде платежных поручений, направляет в территориальный орган Федерального казначейства распоряжения в порядке, установленном Федеральным казначейством, для осуществления операций на казначейском счете не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

22. Департамент финансов направляет учреждению выписку из отдельного лицевого счета учреждения не позднее следующего рабочего дня после получения от территориального органа Федерального казначейства выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами учреждений (далее - казначейский счет), подтверждающей осуществление операций на казначейском счете.

При документообороте в электронном виде выписка из отдельного лицевого счета учреждения и прилагаемые к ним распоряжения подписываются электронной подписью ответственного исполнителя.

При документообороте на бумажных носителях первый экземпляр распоряжения остается в департаменте финансов, второй экземпляр распоряжения и документы-основания прилагаются к выписке из отдельного лицевого счета учреждения. На выписке из отдельного лицевого счета учреждения проставляется подпись ответственного исполнителя. На первом и втором экземпляре распоряжения проставляется отметка департамента финансов об исполнении, включающая слово «Проведено», наименование департамента финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

23. Положения подпунктов 3, 8, 9 пункта 17 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование целевых расходов, связанных с исполнением исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

24. Настоящий порядок применяется при возмещении целевых расходов, произведенных учреждением до поступления целевой субсидии за счет средств, полученных учреждением от разрешенных видов деятельности (далее - возмещение целевых расходов).

В целях возмещения целевых расходов учреждение представляет в департамент финансов распоряжение на перечисление целевых расходов за счет целевой субсидии с приложением копий распоряжений (расчетных (платежных) документов) и документов-оснований, пояснительной записки, согласованной органом-учредителем, подтверждающих произведенные целевые расходы, подлежащие возмещению.

Санкционирование возмещения целевых расходов за счет целевой субсидии осуществляется департаментом финансов в соответствии с пунктами 15, 16, 17 настоящего Порядка.

Приложение
к Порядку санкционирования расходов
государственных бюджетных и
автономных учреждений Ямало-
Ненецкого автономного округа,
источником финансового обеспечения
которых являются субсидии,
полученные в соответствии с абзацем
вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей
78.2 Бюджетного кодекса Российской
Федерации

ФОРМА СВЕДЕНИЙ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

(наименование органа - учредителя)

_____ 20__ г.

**СВЕДЕНИЯ (ИЗМЕНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ)
О НАПРАВЛЕНИЯХ РАСХОДОВАНИЯ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) ЦЕЛЕВОЙ СУБСИДИИ на _____ год
№ _____ от _____ г.**

ИНН, номер лицевого счета, наименование
учреждения

Единица измерения: руб. (с точностью до второго
десятичного знака)

