

# ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПРИКАЗ

от «22» 11 2023г.

№ 164

**О внесении изменений в Приложение 1 «Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Южского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации», утвержденный приказом Финансового отдела администрации Южского муниципального района от 18.05.2021 № 104**

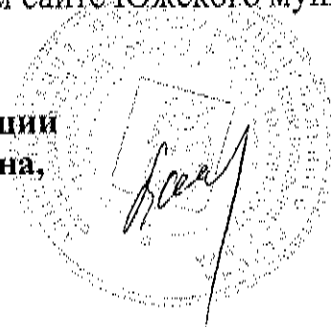
В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приложение 1 «Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Южского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации», утвержденный приказом Финансового отдела администрации Южского муниципального района от 18.05.2021г. № 104, изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Главным распорядителям средств бюджета Южского муниципального района довести настоящий приказ до находящихся в их ведении муниципальных бюджетных учреждений.

3. Главному специалисту по программному обеспечению разместить настоящий приказ на официальном сайте Южского муниципального района.

**Заместитель Главы администрации  
Южского муниципального района,  
начальник Финансового отдела  
администрации Южского  
муниципального района**



**Э.А. Ванягина**

Приложение 1  
к приказу Финансового отдела  
администрации Южского  
муниципального района  
от 22.11.2023 № 164

«Приложение 1  
к приказу Финансового отдела  
администрации Южского  
муниципального района  
от 18.05.2021 года № 104

**Порядок  
санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений  
Южского муниципального района, источником финансового  
обеспечения которых являются средства, 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 с пунктом 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Ивановской области (далее - Управление) расходов муниципальных бюджетных учреждений Южского муниципального района, лицевые счета которым открыты в Управлении, и указанных в уставе муниципального бюджетного учреждения обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - Учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные Учреждениям на основании решения о бюджете Южского муниципального района в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, а также пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

Положения настоящего Порядка не распространяются на целевые субсидии, подлежащие казначейскому сопровождению. Санкционирование операций со средствами целевых субсидий, подлежащих казначейскому сопровождению, осуществляется Управлением в порядке, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими Учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете (далее - лицевой счет по иным субсидиям), открываемом Учреждению в Управлении в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3. Финансовый отдел администрации Южского муниципального района (далее – Финансовый орган) ежегодно представляет в Управление в электронном виде с применением электронной подписи Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год, в котором отражается перечень целевых субсидий, предоставляемых Учреждениям органом местного самоуправления Южского муниципального района, осуществляющими в отношении последних функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее – код целевой субсидии) по каждой целевой субсидии, согласно приложению, в соответствии с порядком по присвоению аналитических кодов, утверждаемых Финансовым органом.

4. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его изменения или дополнения, Финансовый орган представляет в соответствии с настоящим Порядком в Управление уточненный Перечень целевых субсидий, согласно приложению.

5. Для осуществления санкционирования расходов Учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), Учреждением в Управление представляются сведения об операциях с целевыми субсидиями по форме ОКУД 0501016 (далее - Сведения), утвержденные Учредителем.

6. В Сведениях по каждой целевой субсидии указываются суммы планируемых поступлений и выплат по соответствующим кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код бюджетной классификации).

Уполномоченный руководителем Управления работник (далее - уполномоченный работник) осуществляет контроль представленных Учреждением Сведений на соответствие содержащихся в них данных информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

7. Учреждение при наличии между Учреждением и Управлением электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

Уполномоченный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным на машинном носителе.

8. При внесении изменений в Сведения Учреждение представляет в Управление уточненные Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений в соответствии с настоящим Порядком.

Уполномоченный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением уточненных Сведений, проверяет их на соответствие форме, указанной в п. 5 настоящего Порядка, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях.

В случае уменьшения Учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующих целевых субсидий, указанная в уточненных Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются соответствующие целевые субсидии, с учетом разрешенного к использованию остатка целевых субсидий.

До получения Сведений Управление учитывает не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, на лицевом счете по иным субсидиям без права расходования.

9. Основанием для разрешения использования сумм возврата средств по выплатам, произведенным учреждениями за счет целевых субсидий до начала текущего финансового года, в отношении которых согласно решению соответствующего главного распорядителя средств бюджета Южского муниципального района, согласованному с Финансовым органом, подтверждена потребность в направлении их на цели, ранее установленные целями предоставления целевых субсидий (далее - суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет), являются утвержденные Учредителем Сведения, содержащие информацию о разрешенной к использованию сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, направленные учреждением в Управление не позднее 30 рабочего дня со дня отражения суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевом счете по иным субсидиям.

До получения Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, Управление учитывает суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в использовании которых не подтверждена, на лицевом счете по иным субсидиям без права расходования.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, потребность в которых подтверждена, указанные в Сведениях, предусмотренных настоящим пунктом, не должны превышать суммы дебиторской задолженности прошлых лет, учтенные на лицевом счете по иным субсидиям без права расходования по соответствующему коду субсидии.

10. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 5 - 9 настоящего Порядка, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, возвращает Учреждению экземпляры Сведений на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Уведомлении причины возврата.

В случае если Сведения представлялись в электронном виде, Учреждению не позднее срока, установленного настоящим пунктом, направляется Уведомление в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным 5 - 9 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Управлением на лицевом счете по иным субсидиям, открытому Учреждению.

11. Для осуществления казначейских платежей Учреждением в Управление представляются распорядительные документы, составленные в соответствии с требованиями, установленными Порядком казначейского обслуживания и Порядком обеспечения наличными денежными средствами.

12. Уполномоченный работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Учреждением распорядительных документов, проверяет их на соответствие форме, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, отражение направлений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным Учреждением в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

13. Для санкционирования расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, Учреждение представляет в Управление вместе с распорядительным документом указанные в нем копии договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения; документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг: при поставке товаров - накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура; при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг), и (или) счет, и (или) счет-фактура; иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, и нормативными правовыми актами органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Южского муниципального района (далее - документ-основание).

Копии документов-оснований представляются в электронном виде с применением электронной подписи или на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

В случае если распорядительный документ сформирован с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее - единая информационная система) на основании размещенного документа-основания в единой информационной системе, представление указанных документов-оснований в Управление не требуется.

14. При санкционировании целевых расходов Управление проверяет распорядительные документы и документы-основания по следующим направлениям:

1) соответствие распорядительных документов Порядку казначейского обслуживания (Порядку обеспечения наличными денежными средствами);

2) наличие в распорядительном документе кодов бюджетной классификации, по которым необходимо произвести перечисления, кода субсидии и их соответствие кодам бюджетной классификации, коду субсидии, указанным в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие указанного в распорядительном документе кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) соответствие реквизитов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в распорядительном документе;

5) соответствие содержания операции по целевым расходам, связанным с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, исходя из документов-оснований, содержанию текста назначения платежа, указанному в распорядительном документе;

6) соответствие указанного в распорядительном документе кода бюджетной классификации указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

7) непревышение суммы, указанной в распорядительном документе, над суммой остатка планируемых перечислений, указанной в Сведениях по соответствующим коду бюджетной классификации, коду субсидии, учтенной на лицевом счете по иным субсидиям;

8) непревышение суммы, указанной в распорядительном документе, над суммой остатка соответствующей целевой субсидии, учтенной на лицевом счете по иным субсидиям;

9) непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных Порядком исполнения бюджета Южского муниципального района по расходам.

15. В случае если форма или информация, указанная в распорядительном документе, представленном на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 11 - 14 настоящего Порядка, Управление возвращает Учреждению не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка, экземпляры распорядительных документов на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Уведомлении причины возврата.

В случае если распорядительный документ представлялся в электронном виде, Учреждению не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего Порядка, направляется Уведомление в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

В случае формирования распорядительного документа с использованием единой информационной системы, Уведомление, предусмотренное абзацем вторым настоящего пункта, направляется Учреждению с использованием единой информационной системы.

16. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в распорядительном документе, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование целевых расходов Учреждения, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и распорядительный документ принимается к исполнению.

17. Положения подпункта 8 пункта 14 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование целевых расходов Учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства Учреждения.»

**СОГЛАСОВАНО:**

**Начальник отдела № 20 Управления  
Федерального казначейства по  
Ивановской области**

  
Е.М. Бирюкова

«22» 11 2023 года

Приложение  
к Порядку санкционирования  
расходов муниципальных бюджетных  
учреждений Южского муниципального  
района, источником финансового  
обеспечения которых являются средства,  
полученные в соответствии с абзацем вторым  
пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2  
Бюджетного кодекса Российской Федерации

**Перечень целевых субсидий,  
предоставляемых из бюджета Южского  
муниципального района муниципальным бюджетным  
учреждениям Южского муниципального района  
на \_\_\_\_\_ год  
по состоянию на \_\_\_\_\_**

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, код по классификации расходов	Вид целевой субсидии	
	Наименование	Код

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Телефон (печать)