



**Администрация
Муниципального образования «Город Ивангород
Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2017 года

№ 203-П

Об утверждении порядка санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

В соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"; Постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2011г. № 401; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 июля 2010 г. N72н «Порядок санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального Казначейства, источником финансового обеспечения являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» Администрация МО «Город Ивангород»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Постановление Администрации МО «Город Ивангород» от 23.05.2012г. № 139-П «Об утверждении порядка санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции» считать утратившим силу.
3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации МО «Город Ивангород» довести настоящее постановление до муниципальных бюджетных учреждений.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Город Ивангород» Шарову Т.В.

Глава администрации
МО «Город Ивангород»

К.П.Платонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
МО «Город Ивангород»
16.08.2017 №203-П
приложение

Порядок

санкционирования расходов бюджетных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"; Постановлением Правительства Ленинградской области от 25 ноября 2011 г. № 401; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 июля 2010 г. N 72н «Порядок санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального Казначейства, источником финансового обеспечения являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» и устанавливает порядок санкционирования Отделом №7 Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее Отдел № 7 Управления) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», лицевые счета которым открыты в Отделе № 7 Управления, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждениям, учитываются на отдельном лицевом счете (далее - лицевой счет целевых субсидий), открываемом учреждению в Отделе № 7 Управления, в установленном порядке.

3. Администрация МО «Город Ивангород» (далее учредитель), ежегодно представляет в Отдел № 7 Управления в электронном виде с применением электронной подписи Перечень целевых субсидий на текущий год по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень целевых субсидий), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году учреждениям, для которых администрация МО «Город Ивангород» является учредителем.

Перечень целевых субсидий формируется финансовым отделом администрации МО «Город Ивангород» (далее финотдел) в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до Отдела № 7 Управления.

4. Отдел № 7 Управления проверяет представленный Перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи МО «Город Ивангород» бюджетных ассигнований, по кодам классификации расходов местного бюджета, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии.

5. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствует требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, Отдел № 7 Управления не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет учредителю Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

6. В случае соответствия представленного перечня целевых субсидий требованиям, установленным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, Отдел № 7 Управления принимает его в обработку.

7. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий в части его дополнения Учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Отдел № 7 Управления новый Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), учреждением в Отдел № 7 Управления представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению на 20__ год (далее - Сведения), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, утвержденные учредителем.

9. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

Отдел № 7 Управления осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

10. Учреждение представляет в Отдел № 7 Управления Сведения в электронном виде с применением электронной подписи (далее в электронном виде).

11. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в Отдел № 7 Управления Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений.

Отдел № 7 Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Отдел № 7 Управления Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по целевым субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях.

В случае уменьшения планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

12. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий 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 № 7 Управления Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году, указывается код субсидии, действовавший в предыдущем году.

Отдел № 7 Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Отдел № 7 Управления Сведений, проверяет их на непревышение суммы

разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете целевых субсидий, открытом учреждению в Отделе № 7 Управления.

Не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Отделом № 7 Управления на лицевом счете целевых субсидий, открытом учреждению, без права расходования.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствует требованиям, установленным пунктами 8 - 12 настоящего Порядка, Отдел № 7 Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, направляет протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 8 - 12 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются Отделом № 7 Управления на лицевом счете целевых субсидий, открытом учреждению.

14. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете целевых субсидий. Суммы, зачисленные на счет органа Федерального казначейства, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются органом Федерального казначейства на лицевом счете целевых субсидий, открытом учреждению, без права расходования.

15. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением Заявок на кассовый расход (код формы КФД 0531801) (далее - Заявка).

16. В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

17. Отдел № 7 Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Отдел № 7 Управления Заявки, проверяет их на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия лицевого счета целевых субсидий.

18. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в Отдел № 7 Управления вместе с Заявкой соответствующий договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договор аренды и(или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание).

19. Учреждение представляет в Отдел № 7 Управления документ-основание в форме электронной копии, созданной посредством сканирования, в электронном виде либо на бумажном носителе.

В случае представления документа-основания на бумажном носителе и при наличии технической возможности у Отдела № 7 Управления Отдел № 7 Управления формирует электронную копию документа-основания и подписывает ее своей электронной подписью. Отдел № 7 Управления не вправе вносить изменения в электронную копию документа-основания.

При наличии в Отделе № 7 Управления ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды, осуществляется на основании имеющейся в Отделе № 7 Управления электронной копии соответствующего документа-основания.

Электронные копии документов-оснований подлежат хранению в Отделе № 7 Управления а в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату учреждению.

Документ-основание, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, учреждением в Отдел № 7 Управления не представляется.

20. При санкционировании оплаты денежных обязательств Отделом № 7 Управления осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного(ых) в Заявке кода (кодов) КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;
- 2) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;
- 3) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, судебных решений исходя из документа-основания коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;
- 5) непревышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете целевых субсидий за вычетом средств без права расходования;
- 6) соответствие информации, указанной в Заявке, Сведениям.

21. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, представленной на бумажном носителе, не соответствует требованиям, установленным пунктами 14 - 20 настоящего Порядка, Отдел № 7 Управления регистрирует представленную Заявку в Журнале неисполненных документов и возвращает учреждению Заявку не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, экземпляры Заявок на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

22. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, на Заявке, представленной на бумажном носителе, Отдел № 7 Управления проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного сотрудника, и Заявка принимается к исполнению.

Приложение N 1
 к Порядку санкционирования расходов
 бюджетных учреждений муниципального
 образования «Город Ивангород
 Кингисеппского муниципального района
 Ленинградской области», источником
 финансового обеспечения которых
 являются субсидии на иные цели и
 бюджетные инвестиции

Перечень целевых субсидий на 20__ г.
 от "___" _____ 20__ г.

Учредитель _____
 Наименование органа, осуществляющего ведение
 отдельного лицевого счета _____
 Наименование бюджета _____

Группировка записей	Код субсидии	Наименование субсидии	КБК (код по классификации расходов бюджета)	Код объекта ФАИП	Наименование нормативно правового акта (НПА)	Дата НПА	Номер НПА
1	2	3	4	5	6	7	8

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

 (подпись) (расшифровка подписи)
 Ответственный исполнитель

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)
 подписи)
 "___" _____ 20__ г.

ОТМЕТКА ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА		
Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г.		

Приложение N 2 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего документ;

наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя (учреждения)

(подпись) (расшифровка
подписи)
" _ " _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ
НА 20__ г.

			КОДЫ
	Муниципальное бюджетное учреждение	Форма по ОКУД	0501016
	от " _ " _____ 20__ г.	Дата	
	_____ по ОКПО		
	ИНН/КПП <input type="text"/>	Дата представления предыдущих Сведений	
	Наименование бюджета _____ по ОКАТО		
	Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____ Глава по БК		
	Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по целевым субсидиям _____		
	Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

" _ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКА ОРГАНА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " _ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКА УЧРЕДИТЕЛЯ Ответственный исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) " _ " _____ 20__ г.
--