



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2020 г.

№ 56-П

г. Салехард

О Порядке санкционирования в 2020 году операций по расходованию (использованию) средств субсидий некоммерческим организациям, созданным в форме фондов, за исключением субсидий, предоставляемых в целях компенсации недополученных доходов или возмещения расходов, а также взносов в уставные капиталы юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными унитарными предприятиями

В соответствии с абзацем третьим части 7 статьи 13 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 ноября 2019 года № 81-ЗАО «Об окружном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования в 2020 году операций по расходованию (использованию) средств субсидий некоммерческим организациям, созданным в форме фондов, за исключением субсидий, предоставляемых в целях компенсации недополученных доходов или возмещения расходов, а также взносов в уставные капиталы юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными унитарными предприятиями.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 24 января 2020 года № 56-П

ПОРЯДОК

санкционирования в 2020 году операций по расходованию (использованию) средств субсидий некоммерческим организациям, созданным в форме фондов, за исключением субсидий, предоставляемых в целях компенсации недополученных доходов или возмещения расходов, а также взносов в уставные капиталы юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными унитарными предприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при осуществлении операций по расходованию (использованию) средств с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент финансов, автономный округ) для учета операций, осуществляемых некоммерческими организациями, созданными в форме фондов и юридическими лицами, не являющимися государственными или муниципальными унитарными предприятиями (далее – организации).

2. Учет операций по расходованию (использованию) средств субсидий, за исключением субсидий, предоставляемых в целях компенсации недополученных доходов или возмещения расходов, и взносов в уставные капиталы, поступающих организациям из окружного бюджета (далее – целевые средства, расходование целевых средств), осуществляется на лицевых счетах, открываемых организациям в департаменте финансов в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов (далее – лицевые счета организаций).

3. Целевые средства не могут быть перечислены с лицевого счета организации:

3.1. на счета, открытые организации в кредитной организации, за исключением:

3.1.1. средств, предусмотренных на содержание организации договором (соглашением) о предоставлении целевых средств и (или) сведениями (изменениями сведений) о направлениях расходования (использования) целевых средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Под средствами, предусмотренными на содержание организации, понимаются расходы на обеспечение деятельности организации по группам 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов» классификации операций сектора государственного управления Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации 29 ноября 2017 года № 209н;

3.1.2. счетов эскроу;

3.2. в качестве вноса в уставный капитал другого юридического лица, если положениями нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих порядок предоставления субсидий, или договорами (соглашениями) об участии автономного округа в собственности субъекта инвестиций не предусмотрена возможность перечисления целевых средств иным юридическим лицам;

3.3. в целях размещения целевых средств на депозиты, а также в иные финансовые инструменты, если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, не предусмотрена возможность такого размещения;

3.4. на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления целевых средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления целевых средств.

4. Департамент финансов не вправе принимать к исполнению платежные документы по расходованию целевых средств, нарушающие требования, установленные пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Информационный обмен между главными распорядителями средств окружного бюджета, осуществляющими предоставление целевых средств (далее – главные распорядители), организациями и департаментом финансов осуществляется в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных между главным распорядителем и департаментом финансов, между организацией и департаментом финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – документооборот в электронном виде).

Если у главного распорядителя, организации или департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее – документооборот на бумажных носителях).

6. Департамент финансов принимает к исполнению платежные документы по расходованию целевых средств в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации от 23 января 2018 года № 629-П, Министерства финансов Российской Федерации от 23 января 2018 года № 12н «О ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых

органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации» и настоящим Порядком.

Платежные поручения подписываются лицами, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам клиента, представленной организацией в установленном департаментом финансов порядке (далее – карточка образцов подписей).

При оформлении платежного поручения на бумажном носителе на платежном поручении проставляется печать организации (при наличии).

7. Организация представляет в департамент финансов утвержденные главным распорядителем сведения (изменения сведений) о направлениях расходования (использования) целевых средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – сведения), включая суммы не использованных на начало текущего финансового года остатков целевых средств.

Сведения представляются в департамент финансов на бумажном носителе в двух экземплярах:

в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора (соглашения) о предоставлении целевых средств;

в случае изменения информации, указанной в сведениях, – не позднее 3 рабочих дней до направления в департамент финансов платежного поручения и документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Порядка.

8. В случае уменьшения планируемой суммы выплат по расходованию целевых средств, сумма по кодам целевых средств, указанная в изменениях к сведениям, должна быть больше или равна сумме произведенных выплат по соответствующему коду целевых средств, учтенных на лицевом счете организации на дату внесения изменений к сведениям.

9. В случае если форма сведений или информация, указанная в сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления сведений, возвращает организации сведения с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае соответствия представленных сведений требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления сведений, направляет организации один экземпляр сведений с отметкой о принятии способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

10. Расходование целевых средств осуществляется в пределах остатка целевых средств, учтенного на лицевом счете организации.

11. Для расходования целевых средств организация оформляет платежное поручение и представляет его для согласования главному распорядителю.

Вместе с платежным поручением организация представляет главному распорядителю указанные в нем документы, служащие основанием для расходования целевых средств (далее – документы-основания):

договор (соглашение);
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 договором (соглашением).

Организация несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление документа-основания не требуется при перечислении средств, предусмотренных на содержание организации, на счет, открытый организации в кредитной организации.

При документообороте в электронном виде организация оформляет платежное поручение, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей, и направляет его в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса для согласования главному распорядителю.

При документообороте на бумажных носителях организация оформляет платежное поручение на бумажном носителе в двух экземплярах, на первом экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей, и печать организации (при наличии), направляет оба экземпляра платежного поручения с документами-основаниями главному распорядителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

12. Главный распорядитель проверяет представленные организацией платежные поручения и документы-основания на предмет соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий или соблюдения организацией условий предоставления взносов в уставные капиталы в течение 2 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Главный распорядитель возвращает платежное поручение и документы-основания организации с указанием причин возврата в случае выявления факта несоблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий или несоблюдения организацией условий предоставления взносов в уставные капиталы не позднее третьего рабочего дня со дня их представления главному распорядителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

13. При отсутствии замечаний по результатам проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, главный распорядитель проставляет на платежном поручении отметку о согласовании и направляет платежное поручение и документы-основания в департамент финансов в

течение 3 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Отметка о согласовании платежного поручения при документообороте в электронном виде проставляется в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса и содержит электронные подписи уполномоченных лиц главного распорядителя, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам клиента, представленной главным распорядителем в порядке, установленном департаментом финансов.

Отметка о согласовании платежного поручения при документообороте на бумажном носителе включает подписи уполномоченных лиц главного распорядителя, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам клиента, и печать главного распорядителя на первом экземпляре платежного поручения.

14. Департамент финансов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения, проверяет его на соответствие установленной форме и требованиям настоящего Порядка.

15. Департамент финансов осуществляет проверку платежного поручения с учетом положений пункта 3 настоящего Порядка по следующим направлениям:

15.1. соответствие указанных в платежном поручении реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований реквизитам документов-оснований, представленных в департамент финансов вместе с платежным поручением;

15.2. соответствие содержания операции по оплате за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из документа-основания, назначению платежа, указанному в платежном поручении;

15.3. непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка целевых средств на лицевом счете организации и указанной в сведениях в качестве планируемой суммы выплат по расходованию целевых средств по соответствующему коду целевых средств с учетом ранее произведенных выплат;

15.4. соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН), кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, которые указаны в документе-основании, и оттиска печати к лицевым счетам клиента, представленной главным распорядителем в порядке, установленном департаментом финансов.

16. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 10, 11, 13, 15 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает организации платежное поручение и документы-основания не позднее 2 рабочих дней со дня их представления в департамент финансов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

17. При отсутствии замечаний департамент финансов проставляет на платежном поручении отметку, подтверждающую санкционирование операции по расходованию целевых средств, и принимает платежное поручение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения.

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование операции по расходованию целевых средств, на платежном поручении, 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 операции по расходованию целевых средств, на первом экземпляре платежного поручения, поступившем при документообороте на бумажных носителях, включает слово «Проверено», наименование департамента финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

18. Департамент финансов обеспечивает исполнение платежного поручения по расходованию целевых средств не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения.

19. Департамент финансов направляет организации выписку из лицевого счета организации не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций по расходованию целевых средств способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При документообороте в электронном виде выписки из лицевых счетов организаций и прилагаемые к ним платежные поручения подписываются электронной подписью ответственного исполнителя.

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

