



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№ 73

от 11.08.2015 г.

О внесении изменений в приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 31.12.2010 г. № 58 «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений»

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", пунктом 3.10 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 31.12.2010 г. № 58 «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений» (в редакции от 20.09.2011 г. № 39, от 14.12.2012 г. № 67, от 27.06.2013 г. № 31) (далее – Приказ) внести следующие изменения и дополнения:

1) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", пунктом 3.10 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»»;

2) Приложение 1 к Приказу изложить в новой редакции (приложение 1 к настоящему приказу).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Финансового управления Златоустовского городского округа:

1) от 14.12.2012 г. № 67 «О внесении изменений в приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 31.12.2010 г. № 58 «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений»;

2) от 27.06.2013 г. № 31 «О внесении изменений в приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 31.12.2010 г. № 58 «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений»

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу.

Положения, предусмотренные подпунктом 10 пункта 21, абзацем пятым пункта 22 и подпунктом 11 пункта 23 приложения 1к Приказу вступают в силу с 1 января 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Финансового управления Златоустовского городского округа Н. В. Мальцеву.

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т. Н. Царькова

ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", пунктом 3.10 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление ЗГО) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и указанных в уставе муниципального бюджетного учреждения и муниципального автономного учреждения обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, представленные учреждениям на основании решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период 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 учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом учреждению в Финансовом управлении ЗГО в порядке, установленном Финансовым управлением ЗГО.

3. Финансовое управление ЗГО для учета операций по целевым субсидиям учреждений открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке в подразделении расчетной сети Банка России счет на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации».

4. Операции, отраженные на лицевых счетах по целевым субсидиям, производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных и кассовых документов плательщиков и платежных документов учреждений.

Учет операций на лицевых счетах по целевым субсидиям осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в структуре кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии).

II. Порядок формирования и представления Перечня целевых субсидий на текущий финансовый год

5. Орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), ежегодно представляет в Финансовое управление ЗГО на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением электронной подписи Перечень целевых субсидий на ____ год (далее - Перечень целевых субсидий) по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

Перечень целевых субсидий формируется учредителем, в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до Финансового управления ЗГО.

6. Уполномоченный руководителем Финансового управления ЗГО работник проверяет перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджета городского округа бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю средств по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии.

7. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 5, 6 настоящего Порядка, уполномоченный руководителем Финансового управления ЗГО работник не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет учредителю Протокол по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Златоустовского городского округа, утвержденным приказом Финансового управления ЗГО от 30.11.2010 г. № 46, в котором указывается причина возврата на бумажном носителе и (или) в электронном виде с применением электронной подписи.

8. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление ЗГО

дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

III. Порядок составления и предоставления Сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению

9. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), учреждением в Финансовое управление ЗГО представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на ____ год, утвержденные учредителем, (код формы по ОКУД 0501016) (приложение к Требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 г. № 81) (далее - Сведения) на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде в автоматизированной системе исполнения бюджета Златоустовского городского округа (далее – Система АЦК).

Учреждение при наличии между учреждением и Финансовым управлением ЗГО, а также при наличии между учредителем и Финансовым управлением ЗГО электронного документооборота с применением электронной подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной подписи уполномоченных лиц учреждения и учредителя, без представления на бумажном носителе.

10. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные 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 Финансовое управление ЗГО Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в соответствующей графе Сведений с указанием кода целевой субсидии в новом финансовом году и с указанием кода целевой субсидии прошлых лет (код субсидии в отношении разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет), если коды целевой субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Финансовым управлением ЗГО на отдельном лицевом счете учреждения, без права расходования.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, в отношении которых учредителем не принято решение о направлении их на те же цели в текущем финансовом году, подлежат

перечислению учреждением в доход бюджета Златоустовского городского округа.

11. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению учредителя подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, учреждением предоставляются в Финансовое управление ЗГО Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в соответствующей графе Сведений с указанием кода целевой субсидии и с указанием кода целевой субсидии прошлых лет в отношении возврата (код субсидии в отношении возврата дебиторской задолженности прошлых лет), если коды целевой субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются.

12. В Сведениях указываются по КОСГУ и кодам субсидии в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии без подведения группировочных итогов:

- планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий и соответствующие им планируемые суммы целевых выплат;

- разрешенные к использованию остатки целевых субсидий и соответствующие им планируемые суммы целевых выплат;

- суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию и соответствующие им планируемые суммы целевых выплат;

- наименование субсидии с указанием цели, на осуществление которой она предоставляется.

13. При внесении изменений в Сведения учреждение, не позднее следующего дня после утверждения Сведений учредителем, представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление ЗГО Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный руководителем Финансового управления ЗГО работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление ЗГО Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете учреждения, показателям, содержащимся в Сведениях.

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

14. Финансовое управление ЗГО не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление ЗГО Сведений, предусмотренных настоящим Порядком, проверяет их на:

соответствие установленной форме;

непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете учреждения;

соответствие информации, содержащейся в Сведениях, информации, указанной в Перечне целевых субсидий;

идентичность Сведений на бумажном носителе и Сведений, оформленных в электронном виде в Системе АЦК.

15. При выявлении несоответствия формы или информации, указанной в Сведениях, требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление ЗГО не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, отказывает в исполнении и возвращает один экземпляр Сведений на бумажном носителе учреждению с отметкой «Отказано», с указанием причины возврата в электронном виде.

При соответствии представленных Сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, уполномоченный руководителем Финансового управления ЗГО работник принимает указанные Сведения к исполнению и подписывает электронной подписью (при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи), показатели Сведений отражаются Финансовым управлением ЗГО на отдельном лицевом счете учреждения.

В случае отсутствия электронного документооборота с применением электронной подписи на первом и втором экземпляре Сведений проставляется штамп «Принято к исполнению, дата» и подпись исполнителя с расшифровкой подписи, содержащей инициалы и фамилию. Вторые экземпляры Сведений возвращаются учреждению.

IV. Порядок осуществления операций по целевым расходам

16. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду целевой субсидии на отдельном лицевом счете учреждения. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления ЗГО, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете № 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации", на основании платежных документов, в которых не указан или указан несуществующий код целевой субсидии, учитываются Финансовым управлением ЗГО на отдельном лицевом счете учреждения, без права расходования.

17. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением в Финансовое управление ЗГО Заявки на выплату средств (далее – Заявка).

Заявка при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи основанию соглашения об обмене электронными

документами, заключенного между учреждением и Финансовым управлением ЗГО (далее – электронный документооборот) предоставляется в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным ее оформлением в Системе АЦК в электронном виде.

Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати учреждения, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

18. Заявка действительна в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днем её составления в электронном виде в Системе АЦК и указанным в поле «Дата» Заявки. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу Финансовым управлением ЗГО.

В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате фактического ее представления в Финансовое управление ЗГО, представитель учреждения указывает на Заявке дату фактического ее представления, заверенную подписью этого представителя.

19. Заявки принимаются Финансовым управлением ЗГО в пределах средств по соответствующему коду целевой субсидии.

20. Уполномоченный руководителем Финансового управления ЗГО работник не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление ЗГО Заявки, проверяет её на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с Порядком проведения Финансовым управлением Златоустовского городского округа кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений и кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений, утвержденным приказом Финансового управления ЗГО от 31.12.2010 г. № 59, настоящим Порядком, а также соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам, представленным учреждением в карточке с образцами подписей и оттиска печати в порядке, установленном для открытия отдельного лицевого счета учреждения по целевым субсидиям.

21. Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) соответствующий номер отдельного лицевого счета учреждения;

2) код КОСГУ и код целевой субсидии, по которой необходимо провести кассовые выплаты;

3) сумму кассовой выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

6) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах

распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" при перечислении указанных платежей;

7) реквизиты (номер, дата) договора (изменения к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды (далее – документы - основания);

8) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг, счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура), по аренде (счет), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств);

9) назначение платежа, исходя из предмета договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

10) номер учтенного Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ (далее – обязательство БУ/АУ) по документу-основанию или документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств.

Требования подпунктов 7, 8, 9, 10 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытые для получения наличных денежных средств.

Требования подпункта 7 настоящего пункта не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В Заявке при оплате по документу-основанию, в котором предусмотрены авансовые платежи, указываются реквизиты документов, подтверждающие возникновение денежных обязательств, в соответствии с условиями документа-основания.

22. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в Финансовое управление ЗГО вместе с Заявкой указанные в ней документы-основания и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные Порядком осуществления и учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа, утвержденным приказом Финансового управления ЗГО.

Для подтверждения целевого использования целевой субсидии, учреждением одновременно с Заявкой, документом-основанием и документом, подтверждающим возникновение денежных обязательств, предоставляется в

Финансовое управление ЗГО соглашение о предоставлении учреждению учредителем соответствующей целевой субсидии.

При наличии между учреждением и Финансовым управлением ЗГО электронного документооборота учреждение представляет в Финансовое управление ЗГО документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, соглашения о предоставлении учреждению учредителем соответствующей целевой субсидии в форме электронной копии соответствующих бумажных документов, созданных посредством их сканирования и подтвержденные электронной подписью уполномоченного лица учреждения (далее – электронные копии документов).

Учреждение при отсутствии электронного документооборота представляет в Финансовое управление ЗГО документ-основание, документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств, соглашение о предоставлении учреждению учредителем соответствующей целевой субсидии на бумажном носителе.

На соответствующий документ-основание учреждением оформляются в Системе АЦК в электронном виде сведения об обязательствах и договоре. В случаях, когда заключение документов-оснований законодательством Российской Федерации не предусмотрено, учреждением оформляются в Системе АЦК в электронном виде сведения об обязательствах по соответствующему документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств.

Указания по оформлению учреждением сведений об обязательствах и договоре в Системе АЦК приведены в разделе VI настоящего Порядка.

Ответственность за достоверность представленных в Финансовое управление ЗГО документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, соглашений о предоставлении учреждению учредителем соответствующей целевой субсидии несет учреждение.

Документы-основания, документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, соглашения о предоставлении учреждению учредителем соответствующей целевой субсидии, в том числе их электронные копии, не подлежат хранению в Финансовом управлении ЗГО, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются учреждению после санкционирования соответствующих расходов.

23. При санкционировании оплаты денежных обязательств Финансовым управлением ЗГО осуществляется проверка Заявки, документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по следующим направлениям:

1) наличие указанного в Заявке кода 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 утвержденными в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

4) наличие документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, соглашения о предоставлении учреждению учредителем соответствующей целевой субсидии, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка;

5) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания и (или) документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

6) непревышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на отдельном лицевом счете учреждения;

7) соответствие указанных в Заявке информации и реквизитов документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств информации и реквизитам документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, представленных к Заявке, на:

соответствие требованиям подпунктов 7, 8 пункта 21 настоящего Порядка;

непревышение суммы Заявки над суммой неисполненного документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств;

непревышение указанного в Заявке размера авансового платежа по документу-основанию с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

идентичность наименования, ИНН, КПП и банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, по документу-основанию и (или) документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств;

8) соответствие образцов подписей и оттиска печати на Заявке, представленной на бумажном носителе, образцам подписей и оттиска печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

9) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельного размера авансового платежа, установленного постановлением Администрации Златоустовского городского округа;

10) соответствие сведений, содержащихся на бумажном носителе, сведениям, содержащимся в электронном виде Заявки;

11) соответствие сведений, содержащихся в документе-основании или документе, подтверждающем возникновение денежных обязательств (в случаях, когда заключение документов-оснований законодательством Российской Федерации не предусмотрено), на бумажном носителе, сведениям об обязательствах и договоре в электронном виде в Системе АЦК.

Требования подпунктов 4, 5, 7 и 11 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному учреждением с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытые для получения наличных денежных средств.

24. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление ЗГО возвращает учреждению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление ЗГО Заявки, один экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде причины возврата.

При наличии между учреждением и Финансовым управлением ЗГО электронного документооборота, Заявка отказывается в Системе АЦК с указанием причины возврата, не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

25. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем Финансового управления ЗГО работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения, с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

26. Учреждение при отсутствии электронного документооборота представляет в Финансовое управление ЗГО реестр Заявок на бумажном носителе в двух экземплярах, в случае оплаты денежных обязательств без документов-оснований или документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

27. Положения подпункта 6 пункта 23 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Направление учреждением средств, полученных им от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, осуществляется учреждением на основании Заявки с указанием кода КОСГУ и кода субсидии.

V. Порядок восстановления кассовых расходов, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия

28. Восстановление кассовых расходов учреждения, произведенных с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами

учреждения (далее - лицевой счет с кодом 20(30)), лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее – лицевой счет с кодом 22(32)), источником финансового обеспечения которых должны являться целевые субсидии, осуществляется в следующем порядке:

1) учреждение оформляет отчет о произведенных кассовых расходах, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия (далее – Отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отчет должен содержать информацию о суммах произведенных учреждением кассовых расходов, источником финансового обеспечения которых должны являться целевые субсидии, в разрезе кодов КОСГУ и кодов субсидии. Отчет подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения и утверждается руководителем учредителя.

Ответственность за достоверность сведений, отраженных в Отчете, возлагается на руководителя учреждения;

2) учредитель подтверждает фактически произведенные кассовые расходы учреждения, подлежащие возмещению за счет целевых субсидий путем утверждения Отчета.

Порядок предоставления, согласования и контроля документов, необходимых для подтверждения фактически произведенных кассовых расходов устанавливается учредителем;

3) для отражения операций по восстановлению расходов учреждения на лицевом счете с кодом 20(30) и лицевом счете с кодом 22(32) в первом и втором разрядах номера указанных лицевых счетов с отдельного лицевого счета учреждения учреждение представляет в Финансовое управление ЗГО Заявку, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При этом указанная Заявка не подлежит направлению в учреждение Центрального банка Российской Федерации, в котором открыт счет Финансовому управлению ЗГО № 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации";

4) в Заявке в поле «Назначение платежа», указывается «Восстановление кассовых расходов согласно отчету о произведенных расходах №__ от __20__» и соответствующий код субсидии;

5) одновременно с Заявкой учреждением в Финансовое управление ЗГО представляется Отчет, платежное поручение, подтверждающее произведенные кассовые расходы источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия, соглашение о предоставлении целевой субсидии, заключенное между учреждением и учредителем, документы-основания и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

При наличии между учреждением и Финансовым управлением ЗГО электронного документооборота документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта представляются в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота, указанные документы представляются на бумажном носителе.

6) в случае, если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, а также в случае непредставления Отчета, или его оформления в нарушение требований, предусмотренных настоящим Порядком, а также непредставления платежного поручения, подтверждающего произведенные кассовые расходы источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия, соглашения о предоставлении целевой субсидии, заключенного между учреждением и учредителем, документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Финансовое управление ЗГО возвращает учреждению представленные им документы, в сроки и порядке предусмотренным настоящим Порядком;

7) санкционирование операции по отражению кассовых расходов на отдельном лицевом счете учреждения, открытом в Финансовом управлении ЗГО, осуществляется после проверки суммы и кодов бюджетной классификации, указанных в Заявке, на соответствие суммам и кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в представленном Отчете, проверки соответствия документам-основаниям и документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств;

8) при положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Заявка принимается Финансовым управлением ЗГО к исполнению.

VI. Указания по оформлению и регистрации учреждением сведений об обязательствах и договоре БУ/АУ в Системе АЦК

29. Формирование обязательства осуществляется учреждением путем формирования (внесения изменений) и обработки в Системе АЦК электронного документа (далее - ЭД) «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» по договорам (изменениям к договорам, договорам аренды, по документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств (в случаях, когда заключение договоров не предусмотрено действующим законодательством), оплата которых осуществляется за счет целевых субсидий.

При электронном документообороте учреждением создается приложение к ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» в виде электронных копий, созданных посредством сканирования договора (изменений к договору), договора аренды, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (в случаях, когда заключение договоров не предусмотрено действующим законодательством).

30. В заголовочной части ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» заполняются поля:

1) «Номер» - номер документа, формируется автоматически или вводится пользователем. Поле доступно для редактирования;

2) «Дата» - указывается дата формирования документа. Поле автоматически заполняется текущей системной датой или вводится пользователем;

3) поле «Тип операции» – характер операции, совершаемой документом. Выбирается в справочнике «Типы операций» - «НЕ УКАЗАНА»;

4) «Общая сумма» – общая сумма документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, на весь период (по всем годам). Вводится с клавиатуры или заполняется автоматически при формировании документа на основе ЭД «Исполнительный документ» значением поля «Сумма»;

5) «Сумма тек. года» - сумма документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, к исполнению за счет целевой субсидии в текущем финансовом году. Вводится с клавиатуры или заполняется автоматически при формировании документа на основе ЭД «Исполнительный документ» значением поля «Сумма». Значение поля не должно превышать общую сумму документа;

6) «Исполнено с нач. года» – исполненная сумма по документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, в текущем финансовом году. В поле указывается сумма, исполненная с начала года, для которой в Системе АЦК не сформированы расходные документы;

7) «Задолженность» - сумма задолженности прошлых лет;

8) «Исполнено в прошлых периодах» - сумма, исполненная в прошлых периодах;

31. На закладке «Общая информация» содержатся поля с реквизитами исполнительных документов и документов-оснований, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, общая информация о документе:

1) В группе полей «Реквизиты исполнительного документа» содержатся поля:

«Номер ИД» - номер исполнительного документа. Вводится вручную или выбирается из списка ЭД «Исполнительный документ»;

«Дата выдачи ИД» - указывается дата выдачи исполнительного документа;

«Наименование судебного органа» - указывается наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ;

«Номер уведомления» - указывается номер уведомления о поступлении исполнительного документа;

«Дата уведомления» - указывается дата уведомления о поступлении исполнительного документа;

2) в поле «Учреждение» указывается учреждение, принявшее обязательства. Обязательное для заполнения;

3) в поле «Вид документа» указывается вид документа, на основании которого принято обязательство. Значение выбирается из списка;

4) в поле «Номер документа» указывается номер документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств. Поле может быть не заполнено, если ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» создан по исполнительному документу, выданному по неисполняемому ранее договору;

5) в поле «Дата документа» указывается дата документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств;

6) в поле «Дата начала действия» указывается дата начала действия документа-основания, документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

32. На закладке «Контрагент» указываются реквизиты организации - подрядчика работ или поставщика услуг или товаров, перед которой возникло обязательство по документу-основанию. Значения полей «ИНН», «КПП», Счет, Организация, БИК, выбираются из соответствующих справочников или заполняются вручную.

33. На закладке «Расшифровка» содержатся строки расшифровки обязательства, содержащие поля, подлежащие заполнению:

1) «Счет учреждения» - лицевой счет учреждения, по которому осуществляется выплата;

2) «Сумма тек. года» - сумма принятых обязательств текущего финансового года;

3) «Исполнено с начала года» - поле доступно для редактирования, если ведение в Системе АЦК документа производится не с начала текущего финансового года и документов по исполнению в указанной системе нет. Если документ создается при перерегистрации, поле автоматически заполняется суммой «Исполнено» родительского документа;

4) «КОСГУ», «Отраслевой код», «КВФО», «Код субсидии».

34. На закладке «Дополнительная информация» заполняются поля:

1) «Авансовый платеж (%)» - установленный документом-основанием, документом, подтверждающим возникновение денежных обязательств авансовый платеж в процентах от суммы обязательства;

2) «Авансовый платеж (руб.)» - установленная документом-основанием, документом, подтверждающим возникновение денежных обязательств сумма авансового платежа.

35. ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» формируется в Системе АЦК в статусе «черновик». В этом статусе возможно редактирование реквизитов документа и проверка. Переход ЭД в статус «подготовлен» означает, что подготовка документа закончена, документ закрывается для редактирования, готов к подписи.

После регистрации ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» переходит в статус «Зарегистрирован» и становится доступным для исполнения.

ПЕРЕЧЕНЬ №
ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20 _____ **г.**
от « _____ » _____ 20 _____ **г.**

Орган, осуществляющий функции
и полномочия учредителя _____

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК, Доп. КР, Код цели, КВФО)	Нормативный правовой акт		
наименование	код		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
финансово-экономи-
ческой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗГО
О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

Ответственный
исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

О ПРОИЗВЕДЕННЫХ КАССОВЫХ РАСХОДАХ,

ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ ЦЕЛЕВАЯ СУБСИДИЯ

Муниципальное
учреждение (подразделение)

ИНН/КПП _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Кассовые расходы, проведенные по счету бюджетного учреждения (счета автономного учреждения), источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия					Причина проведения кассовых расходов по счету бюджетного учреждения (счета автономного учреждения), источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия
			№ лицевого счета	код КОСГУ	КВФО	сумма, руб.	№№ и даты документов, подтверждающих произведенные кассовые расходы ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего							X	X

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Указываются №№ и даты платежных поручений, документов-оснований и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.