



**Финансовое управление администрации  
Катав-Ивановского муниципального района  
ПРИКАЗ**

---

от 29 декабря 2017г. № 227

О Порядке санкционирования расходов районных муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и положением «О бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования расходов районных муниципальных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Катав - Ивановского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета И.С. Воронову.

*в редакции приказа от 29.01.2019г. № 14*

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель Главы, начальник Финансового  
управления администрации Катав-Ивановского  
муниципального района С.Л.Чечеткина

УТВЕРЖДЁН  
Приказом Финансового  
управления администрации  
Катав-Ивановского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 29 декабря 2017 г. № 227  
*(в редакции приказа от 29.01.2019г. № 14)*

Порядок  
санкционирования расходов районных муниципальных предприятий,  
источником финансового обеспечения которых являются  
субсидии на осуществление капитальных вложений  
в объекты муниципальной собственности  
Катав - Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок санкционирования расходов районных муниципальных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Катав - Ивановского муниципального района (далее именуется – Порядок), устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Финансовое управление) оплаты денежных обязательств районных муниципальных предприятий (далее именуются – предприятия), лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, представленные предприятиям в соответствии с законом района о районном бюджете на текущий финансовый год и плановый период на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Катав-Ивановского муниципального района (далее именуются – субсидия на капитальные вложения).

2. Учет операций с субсидией на капитальные вложения, поступающей предприятию, осуществляется на отдельном лицевом счете, открываемом предприятию в Финансовом управлении в порядке, установленном Финансовым управлением (далее именуется – отдельный лицевой счет предприятия).

3. Орган исполнительной власти Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, осуществляющим права собственника имущества предприятия, являющийся главным распорядителем средств районного бюджета, осуществляющий предоставление субсидий на капитальные вложения предприятию (далее именуется – главный распорядитель) представляет в Финансовое управление сведения об операциях с целевыми субсидиями по форме согласно

приложению 1 к Порядку санкционирования расходов районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений, 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, утвержденному приказом Финансового управления от 30.12.2011 г. № 208 «О Порядке санкционирования расходов районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений, 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» (далее именуются –Порядок санкционирования), оформление которых осуществляется с учетом следующих особенностей:

в строке «Государственное (муниципальное) учреждение (подразделение)» - фирменное наименование предприятия;

в строке «Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - наименование главного распорядителя.

При наличии между главным распорядителем и Финансовым управлением электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения представляются в электронном виде с применением электронной подписи уполномоченного лица главного распорядителя без представления на бумажном носителе.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Сведения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, утвержденные главным распорядителем с одновременным представлением в электронном виде.

4. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий на капитальные вложения прошлых лет, на суммы которых согласно решению главного распорядителя подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее именуется - разрешенный к использованию остаток субсидии на капитальные вложения), главным распорядителем представляются в Финансовое управление Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, указывается в соответствующей графе Сведений.

Главный распорядитель принимает решение об использовании предприятием остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет только при наличии и в объеме принятых и не исполненных предприятием обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии на капитальные вложения прошлых лет, на основании отчета об использовании субсидии и направляет его в Финансовое управление с приложением информации о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных предприятием обязательств по форме согласно приложению 2 к Порядку санкционирования вместе со Сведениями, в которых указана сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет.

Сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, указанная в Сведениях, не должна превышать сумму,

указанную в информации о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных предприятием обязательств.

Главный распорядитель при наличии между главным распорядителем и Финансовым управлением электронного документооборота с применением электронной подписи представляет отчет о расходах и информацию о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных обязательств, в форме электронных копий документов, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица главного распорядителя.

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

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на капитальные вложения прошлых лет, в отношении которых главным распорядителем не принято решение о направлении их на те же цели в текущем финансовом году подлежат перечислению предприятием в доход районного бюджета.

5. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по субсидии на капитальные вложения, на которые согласно решению главного распорядителя подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, главным распорядителем представляются в Финансовое управление Сведения, в которых сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет по субсидии на капитальные вложения, разрешенная к использованию, указывается в соответствующей графе Сведений.

6. В Сведениях указываются планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии (по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов), суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет (по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов) и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения (по кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее именуется – код видов расходов бюджета)) без подведения группированных итогов, а также:

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;

наименования субсидий с указанием цели, на осуществление которых они предоставляются.

Код субсидии - аналитический код для учета операций с целевыми субсидиями состоит из восемнадцати разрядов, где:

с 1 по 3 разряд - код ведомства по бюджетной росписи главного распорядителя;

с 4 по 13 разряд – код целевой статьи по бюджетной росписи главного распорядителя;

с 14 по 18 разряд – дополнительный код.

7. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления главным распорядителем Сведений, предусмотренных настоящим Порядком, проверяет их на:

соответствие установленной форме;

не превышение суммы разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, над суммой соответствующего остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете предприятия;

наличие отчета об использовании субсидии за отчетный год и информации о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных предприятием обязательств;

не превышение суммы разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, над суммой, указанной в информации о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных предприятием обязательств;

соответствие суммы не исполненных обязательств прошлых лет в информации о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных предприятием обязательств, зарегистрированных Финансовым управлением сведениям об обязательствах и договоре предприятий в случае разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет на оплату обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде.

8. При внесении изменений в Сведения главный распорядитель, не позднее следующего дня после утверждения Сведений, представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

В случае уменьшения главным распорядителем планируемых поступлений субсидий, сумма поступлений субсидии на капитальные вложения, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на капитальные вложения, с учетом разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения и суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления главным распорядителем в Финансовое управление Сведений с учетом внесенных изменений, проверяет их в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете предприятия, показателям, содержащимся в Сведениях.

9. При соответствии Сведений требованиям, установленным настоящим Порядком 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 главному распорядителю.

При выявлении несоответствия Сведений требованиям, установленным настоящим порядком, Финансовое управление отказывает в

исполнении и возвращает один экземпляр Сведений на бумажном носителе главному распорядителю со отметкой «Отказано», с указанием причины возврата.

10. Финансовое управление для учета средств, поступающих предприятиям, открывает в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке отдельный счет на балансовом счете № 40701 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации» (далее именуется – счет № 40701).

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по коду субсидии на отдельном лицевом счете предприятия.

11. Целевые расходы осуществляются на основании заявки на выплату средств (далее именуется - Заявка), оформленной по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения кассовых операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений, утвержденному приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района кассовых операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений» (далее именуется – Порядок кассовых операций).

Заявка предоставляется в Финансовое управление предприятием после согласования с главным распорядителем.

Заявка при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи на основании соглашения об обмене электронными документами, заключенного между предприятием и Финансовым управлением, соглашения об обмене электронными документами, заключенного между главным распорядителем и Финансовым управлением представляется в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением в электронном виде.

Первый экземпляр Заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати предприятия, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати, и отметкой главного распорядителя «Согласовано».

Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных на отдельном лицевом счете по соответствующему коду субсидии.

В случае возврата ранее произведенной оплаты прошлых лет по целевым субсидиям на отдельный лицевой счет предприятия и при отсутствии Сведений, в которых данная сумма в качестве суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет разрешена к использованию в текущем финансовом году, предприятие осуществляет перечисление указанной суммы в доход районного бюджета не позднее 30-го календарного дня со дня зачисления средств на отдельный лицевой счет предприятия.

12. Заявка действительна в течение трех рабочих дней с момента её оформления в электронном виде. Заявки, срок действия которых истек, подлежат отказу.

В случае если дата, указанная в Заявке на бумажном носителе, не соответствует дате фактического её представления в Финансовое управление, уполномоченный работник Финансового управления вправе потребовать от

представителя предприятия указать на Заявке дату фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

13. Финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления предприятием Заявки, проверяет её на соответствие установленной форме, оформленной в соответствии с настоящим Порядком.

Заявка должна содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер отдельного лицевого счета предприятия;

2) код по бюджетной классификации Российской Федерации;

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

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 (при необходимости);

7) реквизиты договора (номер, дата) договора (изменения к договору) и предмет договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура) иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;

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

9) номер сведений об обязательстве и договоре.

Требования подпунктов 7 и 8 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

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

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

14. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг предприятие представляет в Финансовое управление вместе с Заявкой указанные в ней договор и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета, утвержденным приказом Финансового управления (далее именуется – документы-основания).

К Заявке при оплате по договору, в котором предусмотрены авансовые платежи, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в соответствии с условиями договора.

При наличии между предприятием и Финансовым управлением электронного документооборота с применением электронной подписи предприятие представляет в Финансовое управление документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица предприятия.

Предприятия при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи представляет в Финансовое управление документы-основания на бумажном носителе.

Ответственность за достоверность представленных в Финансовое управление документов-оснований несет предприятие.

Документы-основания, в том числе их электронные копии, не подлежат хранению в Финансовом управлении, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются предприятию после санкционирования.

14.1 Главный распорядитель осуществляет проверку Заявки, документов-оснований по следующим направлениям:

соответствие расходов цели предоставления субсидии;

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа – основания, содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

соответствие указанных в Заявке реквизитов документов-оснований реквизитам представленных к Заявке документов-оснований согласно требованиям подпункта 7 пункта 13 настоящего Порядка;

не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

В случае, если Заявка не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, главный распорядитель возвращает предприятию не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Заявки предприятием, один экземпляр Заявки на бумажном носителе с отметкой «Отказано».

15. При санкционировании оплаты денежного обязательства Финансовое управление, осуществляет проверку Заявки и документов - оснований по следующим направлениям:

1) наличие указанного в Заявке кода видов расходов бюджета и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в Заявке кода видов расходов бюджета коду видов расходов бюджета, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

2-1) соответствие содержания текста назначения платежа, указанного в Заявке коду видов расходов бюджета;

3) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из документа-основания, содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;



4) непревышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду видов расходов бюджета и соответствующему коду субсидии, обязательству, если ведется учет обязательств по этому коду видов расходов на отдельном лицевом счете предприятия;

5) соответствие указанных в Заявке реквизитов документов-оснований реквизитам, представленных к Заявке документов-оснований, согласно требованиям подпункта 7 пункта 13 настоящего Порядка;

6) 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;

7) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района.

Требования подпунктов 3 и 5 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковскую карту или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

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

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

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

18. Предприятие при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи представляет в Финансовое управление, в случае оплаты денежных обязательств без документов – оснований, реестр заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах.

19. На основании принятых к исполнению Заявок Финансовое управление формирует платежные поручения для осуществления операции по списанию средств со счета № 40701.

20. Возврат плательщику ошибочно перечисленных или излишне полученных предприятием денежных средств, отраженных на отдельном лицевом счете предприятия осуществляется на основании представленной предприятием в

Финансовое управление Заявки с указанием кода бюджетной классификации Российской Федерации, относящегося к группе доходов.

*в редакции приказа от 29.01.2019г. № 14*

21. Операции по списанию банком сумм платежей со счета № 40701, по зачислению банком поступлений на счет № 40701 отражаются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете предприятия в день получения банковской выписки по счету № 40701.

22. Восстановление кассовых выплат текущего финансового года отражается на отдельном лицевом счете предприятия, на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у предприятия, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам видов расходов бюджета и кодам субсидии, по которым была произведена кассовая выплата.

*в редакции приказа от 29.01.2019г. № 14*

Предприятие информирует дебитора о реквизитах расчетного документа с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» получателя указывается идентификационный номер налогоплательщика – предприятия;

в поле «КПП» получателя указывается код причины постановки предприятия на налоговый учет;

в поле «Сч. Н» получателя денежных средств проставляется номер счета № 40701, открытого Финансовому управлению;

в поле «Получатель» указываются полное наименование Финансового управления «Финансовое управление АК-ИВМР», в скобках - полное или сокращенное наименование предприятия, номер отдельного лицевого счета предприятия, открытого в Финансовом управлении;

в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются код субсидии и код видов расходов бюджета, номер сведений об обязательстве и договоре, если ведется учет обязательств по этому коду видов расходов.

23. Для уточнения поступлений предприятие представляет в Финансовое управление справку – уведомление в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к Порядку кассовых операций, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия (их заместителей) собственноручно либо с использованием электронной подписи при электронном документообороте.

Финансовое управление на основании представленной предприятием информации проводит зачисление уточненных средств на отдельном лицевом счете предприятия, указанном в справке - уведомлении.

24. Предприятие вправе в течение финансового года уточнить коды видов расходов бюджета и (или) коды субсидии, номер сведений об обязательстве и договоре, по которым операции были отражены на отдельном лицевом счете предприятия, на основании представленной предприятием справки – уведомления.

*в редакции приказа от 29.01.2019г. № 14*

25. Предприятия при завершении текущего финансового года обеспечивают представление в Финансовое управление платежных документов для проведения

кассовых операций, не позднее сроков, установленных Графиком завершения операций по исполнению районного бюджета и кассовых операций районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений в текущем финансовом году, утвержденным приказом Финансового управления.