## УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

«05» февраля 2024 года № 2

с. Красноселькуп

Внесен в реестр приказов руководителей структурных подразделений Администрации Красноселькупского района, имеющих нормативный правовой характер

**Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.**

 В соответствии с частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" **приказываю:**

 1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P38) санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

 2. Признать утратившим силу приказ от 24.03.2021 года № 6 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Красноселькупский район, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

 3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

 4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Начальник Управления финансов

Администрации Красноселькупского района Н.С. Миндё

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Управления финансов

 Администрации

 Красноселькупского района

 От «05» февраля 2024 года № 2

ПОРЯДОК

санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования Управлением финансов Администрации Красноселькупского района (далее - Управление финансов, район) расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений района (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые расходы, целевые субсидии).

2. Учет операций учреждения со средствами, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляется на отдельном лицевом счете, открываемом учреждению в Управлении финансов (далее - отдельный лицевой счет учреждения) в установленном Управлением финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов.

3. Информационный обмен между учреждениями и Управлением финансов осуществляется в электронном виде в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС «РЭБ ЯНАО») с применением усиленных квалифицированных электронных подписей (далее - электронные подписи) и в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - документооборот в электронном виде, электронный вид).

4. В случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде у учреждения или Управления финансов обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее - документооборот на бумажных носителях, бумажный носитель). Документы, предусмотренные настоящим Порядком и составленные на бумажных носителях, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату их направления, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

5. Санкционирование целевых субсидий осуществляется на основании направленных в Управление финансов Сведений об операциях с целевыми субсидиями по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Сведения), в срок не позднее десяти рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении из бюджета района учреждению целевой субсидии (далее – соглашение), внесения изменений в него, в электронном виде или на бумажном носителе.

При документообороте в электронном виде учреждение оформляет Сведения, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам, представленной для открытия учреждению лицевых счетов в установленном Управлением финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов (далее - карточка образцов подписей учреждения).

При документообороте на бумажных носителях учреждение оформляет Сведения на бумажном носителе в двух экземплярах, проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей учреждения.

Сведения утверждаются руководителем (уполномоченным лицом) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель), обладающим правом первой подписи и указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, представленной для открытия лицевых счетов учредителю в установленном Управлением финансов порядке открытия и ведения лицевых счетов, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Сведений учреждением.

6. В Сведениях по каждой целевой субсидии указываются суммы планируемых перечислений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код бюджетной классификации) и кодам субсидий.

7. Управлением финансов для учета каждой целевой субсидии присваивается код субсидии, который состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряд - код учредителя;

с 4 по 6 разряд - резервные разряды;

с 7 по 9 разряд - порядковый номер целевой субсидии.

8. При внесении изменений в показатели Сведений учреждение формирует новые сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений, в соответствии с положениями настоящего Порядка.

 В случае уменьшения учредителем суммы целевой субсидии, сумма по кодам субсидий, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных перечислений по соответствующему коду субсидии с отдельного лицевого счета учреждения на дату получения.

9. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованный на начало текущего финансового года остаток целевой субсидии прошлых лет и (или) поступившие в текущем финансовом году суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, учреждение направляет в Управление финансов Сведения с приложением решения учредителя о наличии потребности в направлении неиспользованных в отчетном финансовом году остатков и (или) поступивших в текущем финансовом году сумм возвратов дебиторской задолженности прошлых лет целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году, принятого в соответствии с установленным Администрацией Красноселькупского района порядком.

10. Управление финансов осуществляет проверку Сведений на соответствие требованиям, установленным [пунктами 5](#P53), [6](#P58), [8](#P63), [9](#P64) настоящего Порядка, и в случае соответствия представленных Сведений этим требованиям не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Сведений:

при документообороте на бумажном носителе направляет учреждению один экземпляр Сведений с отметкой о принятии Сведений Управлением финансов, содержащей наименование должности, подпись должностного лица Управления финансов (далее - ответственный исполнитель) и дату принятия;

при документообороте в электронном виде проставляет отметку о принятии Сведений ив ГИС «РЭБ ЯНАО», содержащую электронную подпись ответственного исполнителя.

11. В случае если Сведения не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 5](#P53), [6](#P58), [8](#P63), [9](#P64) настоящего Порядка, Управление финансов возвращает учреждению Сведения не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

12. Учредитель при перечислении целевой субсидии учреждению в назначении платежа распоряжения о совершении казначейского платежа указывает код субсидии, присвоенный Управлением финансов в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, а также дату и номер соглашения.

13. Для санкционирования целевых расходов учреждение направляет в Управление финансов распоряжение в виде платежного поручения, оформленное в соответствии с Положением Банка России от 29 июня 2021 года N 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», с учетом требований Положения Центрального банка Российской Федерации от 09 января 2023 года N 813-П «О ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства» и настоящего Порядка, и (или) распоряжение в виде уведомления об уточнении операций по форме, установленной Управлением финансов (далее - распоряжение).

При документообороте в электронном виде учреждение оформляет распоряжение, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей учреждения, и направляет его в Управление финансов с приложением документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее - документ-основание).

При документообороте на бумажных носителях учреждение оформляет распоряжение на бумажном носителе в двух экземплярах, на одном экземпляре проставляет подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов подписей учреждения, и печать учреждения (при наличии) (далее - первый экземпляр распоряжения), направляет оба экземпляра распоряжения с приложением документов-оснований в Управление финансов.

14. Операции по целевым расходам осуществляются учреждением в пределах средств поступившей целевой субсидии на отдельный лицевой счет учреждения и в соответствии со Сведениями.

15. В целях санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, учреждение направляет в Управление финансов вместе с распоряжением документы-основания:

контракт (договор);

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 контрактом (договором).

Учреждение несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с распоряжением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 16. Требования, установленные пунктом 15 настоящего Порядка, по приложению к распоряжению документов-оснований не распространяются на операции по целевым расходам по видам расходов классификации расходов бюджетов:

111 Фонд оплаты труда учреждений (за исключением выплат поощрительного, стимулирующего характера);

112 Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;

119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

321 Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;

340 Стипендии.

17. При санкционировании целевых расходов Управление финансов проверяет распоряжение и документы-основания по следующим направлениям:

1) соответствие распоряжения требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;

2) соответствие подписей лиц учреждения, проставленных на распоряжении, подписям лиц, обладающих правом первой и второй подписи в карточке образцов подписей учреждения;

3) соответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации коду бюджетной классификации, указанному в Сведениях по соответствующей целевой субсидии;

4) соответствие указанного кода субсидии в распоряжении коду субсидии, указанному в Сведениях;

5) соответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) соответствие содержания операции по целевым расходам, исходя из документа-основания, коду бюджетной классификации и содержанию текста назначения платежа распоряжения;

7) наличие в тексте назначения платежа реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований и их соответствие реквизитам документов-оснований, представленных вместе с распоряжением;

8) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка целевых средств на отдельном лицевом счете учреждения по соответствующему коду субсидии;

9) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой, указанной в Сведениях в качестве планируемой суммы перечислений по соответствующему коду субсидии и коду бюджетной классификации с учетом ранее произведенных перечислений.

 18. При санкционировании целевых расходов, возникающих при оплате контрактов, подлежащих включению в соответствии со статьей 103 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов), Управление финансов дополнительно осуществляет проверку по следующим направлениям:

 1) наличие информации о контракте в реестре контрактов;

 2) наличие в платежном документе указания кода вида реестра – «02»;

 3)соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора информации об этапе исполнения контракта, в случае, если контрактом предусмотрена выплата аванса, указанных в платежном документе, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору информации об этапе исполнения контракта, указанных в реестре контрактов;

 4) соответствие уникального номера реестровой записи, идентификатора информации о документе о приемке, указанных в платежном документе, уникальному номеру реестровой записи, идентификатору информации о документе о приемке, указанных в реестре контрактов;

 5) непревышение суммы в платежном документе над суммой, указанной в этапе исполнения контракта, информация о котором размещена в реестре контрактов, если контрактом предусмотрена выплата аванса;

 6) непревышение суммы в платежном документе над суммой, указанной в документе о приемке, информация о котором размещена в реестре контрактов.

19. В случае если форма распоряжения и (или) информация, указанная в распоряжении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 15, [17](#P90), 18 настоящего Порядка, Управление финансов возвращает учреждению распоряжение и документы-основания не позднее двух рабочих дней со дня их представления в Управление финансов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

20. При отсутствии замечаний Управление финансов проставляет на распоряжении отметку, подтверждающую санкционирование целевых расходов, и принимает распоряжение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

Отметка Управления финансов, подтверждающая санкционирование целевых расходов, на распоряжении, поступившем при документообороте в электронном виде, проставляется в ГИС «РЭБ ЯНАО» и содержит электронную подпись ответственного исполнителя.

Отметка Управления финансов, подтверждающая санкционирование целевых расходов, на первом экземпляре распоряжения, поступившем при документообороте на бумажных носителях, включает слово «Проверено», наименование Управления финансов, дату, подпись и расшифровку подписи ответственного исполнителя.

21. Распоряжения, поступившие в Управление финансов для санкционирования целевых расходов учреждения после 14 часов 00 минут, считаются поступившими на следующий рабочий день.

22. Управление финансов на основании принятых к исполнению распоряжений учреждений, представленных в виде платежных поручений, направляет в территориальный орган Федерального казначейства распоряжения в порядке, установленном Федеральным казначейством, для осуществления операций на казначейском счете не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

23. Управление финансов направляет учреждению выписку из отдельного лицевого счета учреждения не позднее следующего рабочего дня после получения от территориального органа Федерального казначейства выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами учреждений (далее - казначейский счет), подтверждающей осуществление операций на казначейском счете.

При документообороте в электронном виде выписка из отдельного лицевого счета учреждения и прилагаемые к ним распоряжения подписываются электронной подписью ответственного исполнителя.

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

24. Положения подпунктов 3, [8](#P98), [9 пункта 17](#P99) настоящего Порядка не распространяются на санкционирование целевых расходов, связанных с исполнением исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

25. Настоящий порядок применяется при возмещении целевых расходов, произведенных учреждением до поступления целевой субсидии за счет средств, полученных учреждением от разрешенных видов деятельности (далее - возмещение целевых расходов).

В целях возмещения целевых расходов учреждение представляет в Управление финансов распоряжение на перечисление целевых расходов за счет целевой субсидии с приложением копий распоряжений (расчетных (платежных) документов) и документов-оснований, пояснительной записки, согласованной учредителем, подтверждающих произведенные целевые расходы, подлежащие возмещению.

Санкционирование возмещения целевых расходов за счет целевой субсидии осуществляется Управлением финансов в соответствии с пунктами 15, [16](#P84), [17](#P90), 18 настоящего Порядка.