

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
100	22.08.2016г.

**О санкционировании расходов муниципальных
унитарных предприятий, источником финансового
обеспечения которых являются субсидии
на осуществление капитальных вложений в объекты
муниципальной собственности муниципального
образования городской округ «Охинский»**

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 21 мая 2014 № 334 «Об утверждении порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Охинский», приказываю:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

2. Настоящий приказ применяется к муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования городской округ «Охинский», в отношении которых в порядке, установленном администрацией муниципального образования городской округ «Охинский», принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации городского округа «Охинский» www.adm-okha.ru.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления, начальника отдела предварительного контроля и платежей из бюджета Е.Г. Менскую.

Начальник финансового управления
МО городской округ «Охинский»

О.В. Заиченко

Утвержден
приказом финансового
управления муниципального
городской округ «Охинский»
от 22.08.2016 № 100

ПОРЯДОК
санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником
финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление
капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
муниципального образования городской округ «Охинский»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - предприятие), лицевые счета которым открыты в финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – управление), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предусмотренные предприятиям в соответствии с решением о бюджете муниципального образования городской округ «Охинский» на текущий финансовый год и плановый период, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования городской округ «Охинский» или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на капитальные вложения).

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

3. Орган муниципальной власти муниципального образования городской округ «Охинский», осуществляющий права собственника имущества предприятия, являющийся главным распорядителем средств бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и осуществляющий предоставление субсидий на капитальные вложения предприятию (далее - ГРБС), ежегодно представляет в отдел доходов бюджета и финансирования производственной сферы управления (далее – отдел доходов) на бумажном носителе Перечень субсидий на капитальные вложения на текущий финансовый год по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень), в который включаются субсидии на капитальные вложения, предоставляемые в соответствующем финансовом году предприятию.

Перечень формируется ГРБС в разрезе аналитических кодов присвоенных для учета операций с субсидиями на капитальные вложения и предоставляется в отдел доходов.

4. Уполномоченный руководителем отдела доходов специалист (далее – специалист отдела доходов) проверяет Перечень, на соответствие установленной форме, на соответствие информации, содержащейся в Перечне, данным об объектах капитального строительства (объектах недвижимости, мероприятиях), включенных в муниципальную программу, доведенным до ГРБС в соответствии с порядком оставления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным приказом управления.

5. В случае, если форма Перечня или информация, указанная в Перечне, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, специалист отдела доходов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления Перечня, возвращает представленный Перечень ГРБС на доработку.

6. В случае соответствия представленного Перечня требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, специалист отдела доходов не позднее второго рабочего дня следующего за днем представления указанного Перечня передает его в отдел предварительного контроля и платежей из бюджета управления (далее – отдел платежей).

7. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень, ГРБС представляет в соответствии с настоящим Порядком в отдел доходов дополнения в Перечень.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств предприятия, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения, предприятием в отдел платежей представляются в электронном виде Сведения об операциях с субсидиями на капитальные вложения, предоставленными предприятию на текущий год, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Сведения), утвержденные ГРБС.

При отсутствии электронного документооборота Сведения представляются на бумажном носителе.

9. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений субсидий на капитальные вложения в разрезе кодов субсидий и по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов соответствующие им планируемые

суммы целевых расходов предприятия без подведения группировочных итогов (далее – плановые показатели).

Специалист отдела платежей осуществляет проверку представленных предприятием Сведений на соответствие информации, содержащейся в них, данным, указанным в Перечне.

10. При внесении изменений в плановые показатели, предприятие представляет в соответствии с настоящим Порядком в отдел платежей Сведения, в которых указываются суммы внесенных изменений.

Специалист отдела платежей не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от предприятия Сведений, проверяет их на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете предприятия, плановым показателям с учетом внесенных изменений.

В случае уменьшения ГРБС планируемых поступлений субсидий на капитальные вложения, сумма плановых поступлений с учетом внесенных изменений должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов.

11. Для санкционирования неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий на капитальные вложения прошлых лет, на суммы которых согласно решению ГРБС подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток субсидии), предприятием представляются в отдел платежей Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, указывается в графе 5 Сведений, с указанием кода субсидии на капитальные вложения в графе 4 Сведений, при этом код указанной субсидии на капитальные вложения прошлых лет в текущем финансовом году сохраняется.

Специалист отдела платежей не позднее рабочего дня, следующего за днем представления предприятием Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешенного к использованию остатка субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 4 Сведений, над суммой соответствующего остатка субсидии на капитальные вложения прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете предприятия.

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 специалистом отдела платежей на лицевом счете предприятия без права расходования.

12. В случае если форма Сведений или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8-11 настоящего Порядка, специалист отдела платежей не позднее рабочего дня, следующего за днем представления предприятием Сведений, в Программном комплексе формирует Протокол ошибок, в котором указывает причину возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 8-11 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются специалистом платежей на лицевом счете предприятия.

13. Операции с субсидиями на капитальные вложения осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете предприятия.

Суммы, зачисленные на счет управления, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете № 40701 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации», на основании платежных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются отделом платежей на лицевом счете предприятия, без права расходования.

14. Предприятие представляет в отдел платежей платежные поручения (код формы по КФД 0401060) в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота платежное поручение представляется на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением на электронном носителе (далее – на бумажном носителе). Платежное поручение, представленное на бумажном носителе, подписывается лицами, указанными в Карточке образцов подписей.

Первый экземпляр платежного поручения, оформленный подписями руководителя и главного бухгалтера, оттиском печати предприятия, подшивается к выписке за операционный день. Второй экземпляр платежного поручения с отметкой уполномоченного работника отдела платежей возвращается предприятию с выпиской из лицевого счета.

15. Контракты, заключенные предприятием представляются в отдел платежей одновременно с Соглашением о предоставлении субсидии на капитальные вложения, а также подготовленным к оплате платежным поручением.

16. Одновременно с платежным поручением предприятие представляет на оплату в отдел платежей документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, в

соответствии условиям заключенного контракта (далее - документ – основание).

17. Специалист отдела платежей не позднее рабочего дня, следующего за днем представления предприятием платежных поручений, проверяет их на правильность оформления, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным предприятием в порядке, установленном для открытия лицевого счета, в случае предоставления платежных поручений на бумажном носителе.

18. При санкционировании оплаты денежных обязательств специалист отдела платежей осуществляет проверку платежного поручения по следующим направлениям:

1) наличие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации коду бюджетной классификации, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие указанного в платежном поручении кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, содержанию проводимой операции, в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду бюджетной классификации и содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

5) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка средств по соответствующему коду бюджетной классификации и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете предприятия.

19. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, представленном на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 14-18 настоящего Порядка, специалист отдела платежей возвращает представленное платежное поручение предприятию на бумажном носителе не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, с указанием в прилагаемом Отказе от санкционирования оплаты денежных обязательств причины возврата.

В случае если платежное поручение представлялось в электронном виде, предприятию не позднее срока, установленного пунктом 17 настоящего Порядка, специалист отдела платежей, направляет Отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств в электронном виде, в котором указывает причину возврата.

20. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, платежное поручение принимается к исполнению.