

Утвержден
распоряжением
Финансового управления Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области
от 30.12.2016 г. N 100/ОС

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СРЕДСТВА,
ПОЛУЧЕННЫЕ
ИЗ БЮДЖЕТА ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,
ГОРОДСКИХ И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ 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 08.05.2010 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 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок санкционирования Финансовым управлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении (далее соответственно - бюджетное учреждение, автономное учреждение, совместно именуемые "учреждения"), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные из бюджетов Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые средства).

2. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

3. Операции с целевыми средствами учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, открываемых учреждениям в Финансовом управлении в соответствии с [Инструкцией](#) открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, утвержденной распоряжением Финансового управления от 09.01.2014 N 2/ОС.

4. Администрация Дмитровского муниципального района и (или) структурные подразделения Администрации Дмитровского муниципального района Московской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), администрация городских и сельских поселений и (или) структурные подразделения Администрации городских и сельских поселений, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель) ежегодно представляет в финансовое управление Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 20 к Инструкции №2/ОС. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий в части его дополнения учредитель представляет в финансовое управление дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 20 к Инструкции №2/ОС. Дополнительно с Приложением 20 к Инструкции №2/ОС представляется расшифровка суммы целевой субсидии в разрезе учреждений.

5. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, его учредителем представляются в Финансовое управление [Сведения](#) об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год по форме согласно приложению 21 к Инструкции №2/ОС (далее - Сведения).

6. Операции по целевым средствам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии и аналитическому коду вида выбытий, соответствующему коду вида расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов) на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения.

7. Финансовое управление осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств учреждения не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением документов в соответствии с [пунктами 8-11](#) настоящего Порядка.

В целях настоящего Порядка днем представления документов учреждением считается рабочий день до 15-00 включительно. При поступлении в Финансовое управление документов учреждения позднее 15-

00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, учреждение представляет в Финансовое управление следующие платежные документы:

1) платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

платежные поручения по форме, установленной [Положением](#) Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств";

2) платежные документы для получения наличных денег, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

[платежное](#) поручение (для перечисления средств для выплаты наличных) по форме, установленной Положением Центрального банка Российской Федерации от 19.06.2012 N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств", представляется в случае учета операций на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в Финуправлении;

9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, учреждение представляет в Финансовое управление (одним пакетом документов) вместе с платежными документами указанный в них контракт (договор) (при наличии) и иные документы в зависимости от вида расходов, указанные в [пунктах 3.3-3.9](#) Порядка исполнения бюджета Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений по расходам, утвержденного распоряжением Финансового управления от 30.12.2016г. N 99/ОС "Об утверждении Порядка исполнения бюджета Дмитровского муниципального района Московской области, городских и сельских поселений Дмитровского муниципального района по расходам" (далее - Порядок N 99/ОС), с учетом особенностей, указанных в [абзаце втором](#) настоящего пункта и [пункте 10](#) настоящего Порядка.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств по контракту (договору), заключенному в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", учреждение дополнительно представляет в Финансовое управление [Сведения](#) о номере реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

10. В случае если расходы автономного учреждения, источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, осуществлены с лицевого счета автономного учреждения, открытого ему в

Финансовом управлении для учета операций со средствами, получаемыми автономным учреждением от приносящей доход деятельности, и со средствами, поступающими автономному учреждению из бюджета Дмитровского муниципального района Московской области и (или) городского и (или) сельского поселения в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, до поступления данной субсидии на отдельный лицевой счет автономного учреждения, автономное учреждение вправе осуществить возмещение указанных расходов за счет целевой субсидии.

В целях осуществления возмещения расходов автономное учреждение представляет в Финансовое управление заявление, подписанное руководителем автономного учреждения (иным уполномоченным им лицом) и согласованное учредителем, с приложением копий соответствующих платежных документов, подтверждающих произведенные расходы, и документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Порядка.

Заявление, представленное автономным учреждением, должно содержать информацию о суммах произведенных в текущем финансовом году расходов автономного учреждения, подлежащих возмещению, источником финансового обеспечения которых должна являться целевая субсидия, кодах видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов) и кодах субсидий по каждой целевой субсидии.

Операция по возмещению расходов автономного учреждения, подлежащих возмещению на основании заявления, за счет целевой субсидии осуществляется на основании представленного автономным учреждением в Финансовое управление платежного документа на списание средств с отдельного лицевого счета автономного учреждения, заполненного с учетом следующих особенностей:

в реквизите "Назначение платежа" указывается "выплаты учреждению согласно заявлению (далее указываются реквизиты заявления - дата, номер) по коду субсидии (далее указывается цифровое обозначения кода субсидии)".

Санкционирование операции по возмещению кассовых расходов за счет целевой субсидии осуществляется Финансовым управлением при условии соответствия суммы, кода вида расходов и кода субсидии, указанных в платежном документе, сумме, коду вида расходов и коду субсидии, указанным в представленном автономным учреждением заявлении.

11. Финансовое управление оставляет за собой право требовать от учреждения для санкционирования оплаты денежных обязательств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, Дмитровского муниципального района, городских и сельских поселений.

12. Документооборот между учреждением и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный документооборот). Электронный документооборот с использованием ПП АС Бюджет осуществляется на

основании соглашений об обмене электронными документами, заключенных учреждениями с Финансовым управлением. Типовая форма указанного соглашения утверждается Финансовым управлением.

Учреждения, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее - электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее - пакет электронных документов), при этом в соответствии с [частью 4 статьи 6](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при соблюдении условий, предусмотренных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ.

13. При отсутствии у учреждения технической возможности осуществления электронного документооборота обмен информацией между учреждением и Финансовым управлением проводится с применением документооборота на бумажных носителях в порядке, установленном [пунктом 1.4](#) Порядка N 99/ОС для получателей бюджетных средств.

14. При санкционировании оплаты денежных обязательств учреждения Финансовое управление осуществляет проверку платежных документов, представленных учреждением в соответствии с настоящим Порядком, на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

номера соответствующего лицевого счета, открытого учреждению;

суммы выплаты и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой она должен быть произведена;

суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленной на дату оформления платежного документа;

наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) учреждения по платежному документу;

данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

текстового назначения платежа, в том числе:

кода вида расходов и кода субсидии, по которым необходимо произвести выплату;

реквизитов (тип, номер, дата) и предмета контракта (договора) (при его наличии);

реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств учреждения

Финансовое управление осуществляет проверку платежных и иных документов, представленных учреждением в соответствии с настоящим Порядком, подтверждающих возникновение денежных обязательств, включающую в себя проверку соответствия содержания операции целям предоставления субсидии, которая проводится по следующим направлениям:

- на наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего Порядка;

- код вида расходов, указанный в платежном документе, должен соответствовать коду вида расходов, действующему в текущем финансовом году на момент представления документа;

- код вида расходов, указанный в платежном документе, должен соответствовать коду вида расходов, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

- код вида расходов, указанный в платежном документе, должен соответствовать текстовому назначению платежа;

- на соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в платежном документе, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

- на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над остатком средств на отдельном лицевом счете учреждения, разрешенным к использованию в соответствии с Инструкцией 2/ОС;

- на непревышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка планируемых расходов по соответствующему коду вида расходов и соответствующему коду субсидии, учтенным на отдельном лицевом счете учреждения;

- на непревышение размера авансового платежа, указанного в платежном документе, над суммой авансового платежа по контракту (договору) (при наличии) с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

- на соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов учреждения, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам учреждения, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии).

16. При положительном результате проверки документов, представленных учреждением в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финансового управления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

- при электронном документообороте между учреждением и Финансовым управлением в ПП АС Бюджет - посредством проставления в электронном документе отметки "проверено";

- при документообороте между учреждением и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем проставления на платежном документе

отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи уполномоченного работника.

Платежные документы, прошедшие процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств, принимаются к исполнению.

17. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финансового управления, указанный в [пункте 16](#) настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между учреждением и Финансовым управлением в ПП АС Бюджет - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин отклонения платежного документа;

при документообороте между учреждением и Финансовым управлением на бумажных носителях - путем оформления [отказа](#) от санкционирования оплаты по форме согласно приложению N10 к Порядку N 99/ОС в двух экземплярах, один экземпляр его передается учреждению под роспись.

18. Контроль за исполнением требований настоящего Порядка осуществляется начальником финансового управления Администрации Дмитровского муниципального района Московской области Кривовой Т.В.

СВЕДЕНИЯ
о номере реестровой записи контракта в Единой
автоматизированной системе управления закупками Московской
области и о регистрации контракта на официальном сайте
Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет для размещения информации о размещении заказов
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

(наименование муниципального заказчика)

№ п/п	Номер и дата муниципального контракта	Номер реестровой записи контракта в Единой автоматизированно й системе управления закупками Московской области	Регистрационные данные контракта на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ,
-------	---	--	--

			оказание услуг*
1	2	3	4

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<*> Графа заполняется по контрактам, информация о которых в соответствии Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" подлежит включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками.
