



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ**

**ПРИКАЗ**

07 июня 2023

№ 40

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА  
КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ,  
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 частями 3.7 и 3.10 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", 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",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, 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 Финансового управления администрации городского округа Богданович от 07.09.2016 № 51 "Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович Финансовым управлением администрации городского округа Богданович, 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» с изменениями, внесенными приказами Финансового управления администрации городского округа Богданович от

29.12.2017 № 68, от 17.03.2020 № 34, от 02.02.2021 № 13.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания и размещения на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте городского округа Богданович ([www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович – начальника отдела Демину С.А.

Исполняющий обязанности начальника  
Финансового управления администрации  
городского округа Богданович

С.А. Демина

Утвержден  
приказом Финансового управления  
администрации городского округа  
Богданович от 07 июня 2023 г. N 40

**ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ, 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 устанавливает правила санкционирования Финансовым управлением администрации городского округа Богданович (далее – Финансовое управление) расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Богданович или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность городского округа Богданович в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

Положения настоящего Порядка, установленные для учреждений, распространяются на их обособленные подразделения, осуществляющие операции с целевыми субсидиями (далее - обособленное подразделение).

Положения настоящего Порядка не распространяются на целевые субсидии, подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с решением Думы городского округа Богданович о бюджете городского округа Богданович на соответствующий финансовый год.

2. Учет операций по расходам учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), осуществляется на лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными учреждениям из бюджета городского округа Богданович в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет), открытом учреждению в Финансовом управлении в порядке, установленном Финансовым управлением.

3. Орган исполнительной власти местного самоуправления городского округа Богданович, осуществляющий функции и полномочия учредителя

(далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), утверждает перечень целевых субсидий в разрезе аналитических кодов, предоставляемых учреждениям, находящимся в его ведении, с последующим доведением до Финансового управления.

4. Для осуществления санкционирования целевых расходов учреждением в Финансовое управление представляется план финансово-хозяйственной деятельности, содержащий сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на соответствующий финансовый год (далее – План ФХД) по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 N 186н.

5. В Плане ФХД по каждой целевой субсидии в разрезе кодов субсидий указываются суммы планируемых поступлений и выплат по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код бюджетной классификации).

Учреждение при наличии между Финансовым управлением и учреждением электронного документооборота с применением электронной подписи представляет План ФХД в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи План ФХД представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на электронном носителе.

6. При внесении изменений в План ФХД учреждение представляет в соответствии с настоящим порядком в Финансовое управление План ФХД, в котором указываются показатели с учетом внесенных в План ФХД изменений.

Ответственный специалист Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление Плана ФХД, проверяет его на соответствие установленной форме, а также на неперевышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете, показателей, содержащихся в Плане ФХД.

7. В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Плане ФХД, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия.

8. В случае если форма или информация, указанная в Плане ФХД, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4 - 7 настоящего порядка, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Плана ФХД, возвращает учреждению экземпляры Плана ФХД на бумажном носителе с указанием причины возврата.

В случае если План ФХД представлялся в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного настоящим пунктом, направляется протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

В случае соответствия представленного Плана ФХД требованиям,

установленным пунктами 4 - 7 настоящего порядка, показатели Плана ФХД отражаются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете учреждения.

9. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах плановых показателей и остатка средств, отраженных по соответствующему коду бюджетной классификации и коду субсидии на отдельном лицевом счете учреждения.

10. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением платежных поручений, оформленных в соответствии с правилами, установленными Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации, Финансовым управлением.

11. При наличии между Финансовым управлением и учреждением электронного документооборота с применением электронной подписи учреждение представляет платежные поручения в электронном виде.

12. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в Финансовое управление вместе с платежным поручением документы, предусмотренные утвержденным порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Богданович и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа Богданович (далее - документ-основание).

13. При санкционировании целевых расходов Финансовое управление проверяет платежное поручение и документы-основания по следующим направлениям:

1) наличие в платежном поручении кодов бюджетной классификации и кода субсидии, по которым необходимо осуществить перечисление и их соответствие кодам бюджетной классификации и коду субсидии, указанным в Сведениях;

2) соответствие указанного в платежном поручении кода вида расходов текстовому назначению платежа в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) соответствие реквизитов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в платежном поручении;

4) соответствие содержания операции по целевым расходам, связанным с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, исходя из документов-оснований, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном поручении;

5) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка планируемых выплат, указанной в Сведениях по соответствующим коду бюджетной классификации, коду субсидии, учтенной на отдельном лицевом счете учреждения;

6) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над

суммой остатка соответствующей целевой субсидии, учтенной на отдельном лицевом счете учреждения;

7) непревышение предельных размеров авансовых платежей, определенных в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, для получателей средств бюджета городского округа Богданович.

14. Санкционирование целевых расходов осуществляется уполномоченным отраслевым специалистом (далее - ответственный специалист по санкционированию).

Санкционирование целевых расходов осуществляется ответственным специалистом по санкционированию в течение трех рабочих дней с момента представления платежного поручения в Финансовое управление.

15. Финансовое управление при положительном результате проверки, предусмотренной пунктами 12 и 13 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление платежного поручения принимает к исполнению платежное поручение с простановкой аналитического признака с указанием фамилии и инициалов ответственного специалиста по санкционированию.

При представлении платежного поручения на бумажном носителе проставляется отметка «Принято» с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы ответственного специалиста по санкционированию.

Проверка соответствия подписей ответственных лиц на платежных поручениях образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей учреждения, в случае представления на бумажном носителе, осуществляется отделом исполнения бюджета Финансового управления (далее - отдел исполнения бюджета).

В случае несоблюдения требований, установленных пунктами 12 и 13 настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, направляет учреждению протокол в электронном виде, в котором указывается причина отказа в санкционировании целевых расходов в случае, если платежный документ представлялся учреждением в электронном виде, или возвращает учреждению платежное поручение на бумажном носителе с указанием причины возврата.

16. Реестр принятых платежных поручений (далее - реестр платежных поручений), подписанный ответственным специалистом по санкционированию, передается в отдел исполнения бюджета.

Отдел исполнения бюджета не позднее рабочего дня, следующего за днем представления реестра платежных поручений ответственным специалистом по санкционированию в отдел исполнения бюджета, формирует пакеты платежных поручений для передачи их в территориальный орган Федерального казначейства для исполнения.

На платежных поручениях, представленных на бумажном носителе, для подтверждения исполнения ставится соответствующая отметка Финансового управления с указанием даты исполнения.