



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ
департамента финансов
Администрации города от 13.03.2014
№ 22 «Об утверждении порядка
санкционирования расходов
муниципальных автономных
учреждений, лицевые счета которым
открыты в департаменте финансов и
муниципальных бюджетных
учреждений, 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»

№ 08-03-216/6
от 24.06.2026

В целях уточнения порядка санкционирования расходов муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и муниципальных бюджетных учреждений, 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города от 13.03.2014 № 22 «Об утверждении порядка санкционирования расходов муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и муниципальных бюджетных учреждений, 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» (с изменениями от 04.08.2014 № 134, 23.03.2016 № 08-ПО-19/16-0-0, 07.03.2017 № 08-ПО-48/17-0, 05.02.2018 № 08-ПО-29/18-0,

09.01.2019 № 08-03-3/9, 18.01.2021 № 08-03-4/1, 28.04.2021 № 08-03-131/1, 28.03.2023 № 08-03-95/3) следующие изменения:

1.1. В пункте 3 приказа слова «управления исполнения расходов» исключить.

1.2. В пункте 5 приказа слова «Смолдыреву С.Б.» заменить словами «Засима Е.В.».

1.3. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.4. Приложение к Порядку санкционирования расходов муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и муниципальных бюджетных учреждений, 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 признать утратившим силу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Отделу кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений представить настоящий приказ:

- в комитет информационной политики для обнародования (размещения) на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru;

- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования (размещения) в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU;

- в справочно-правовые системы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента финансов Засима Е.В.

Директор департамента

М.А. Новикова

Приложение к приказу
департамента финансов
Администрации города Сургута
от 24.06.2026 № 08-03-216/6

Порядок санкционирования расходов муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и муниципальных бюджетных учреждений, 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

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок санкционирования расходов муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в департаменте финансов и муниципальных бюджетных учреждений, 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 (далее – порядок) разработан в соответствии с частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 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 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок санкционирования департаментом финансов Администрации города (далее – департамент финансов) расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (далее – учреждения), лицевые счета которым открыты в департаменте финансов, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в форме субсидий на иные цели (далее – субсидии на иные цели) и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в форме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии на капитальные вложения).

2. Учет операций с субсидиями на иные цели и с субсидиями на капитальные вложения осуществляется департаментом финансов на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытом департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК).

3. Операции по санкционированию расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и субсидии на капитальные вложения осуществляются на лицевых счетах по учету субсидий

на иные цели, для учета операций с субсидиями на капитальные вложения (далее – лицевой счет) соответственно, открытых учреждению в департаменте финансов в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута, утвержденным приказом департамента финансов от 11.01.2021 № 08-03-1/1 (далее – порядок открытия и ведения лицевых счетов), в электронном виде в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК) с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц.

Раздел II. Порядок формирования и представления Сведений об операциях с целевыми субсидиями

1. Санкционирование расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели и (или) субсидии на капитальные вложения осуществляется на основании направленных в текущем финансовом году в департамент финансов Сведений об операциях с целевыми субсидиями (далее – Сведения).

2. Формирование Сведений осуществляется в подсистеме «АЦК-Планирование» системы АЦК в форме ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (далее – ЭД «Сведения»).

3. В ЭД «Сведения» по субсидиям на иные цели указываются суммы планируемых поступлений и выплат по соответствующим кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации (далее – код бюджетной классификации) в разрезе аналитических кодов целевой субсидий (далее – код субсидии), определенных главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии на иные цели в соответствии с порядком определения объема и условий предоставления муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели, утвержденным Постановлением Администрации города от 09.12.2020 № 9163 (далее – порядок предоставления субсидий на иные цели).

В графе «Наименование субсидии» табличной части ЭД «Сведения» указывается:

- по субсидии на капитальные вложения – цель предоставления субсидии в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений;

- по субсидии на иные цели – цель/наименование предоставления субсидии в соответствии с порядком предоставления субсидий на иные цели.

4. Аналитический код поступлений и выплат, соответствующий коду бюджетной классификации, указывается исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат, в части:

- планируемых поступлений субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения – по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов;

- планируемых расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения – по коду видов расходов классификации расходов бюджетов;

- поступлений от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (средств, поступивших учреждению в текущем финансовом году по произведенным учреждением до начала текущего финансового года выплатам, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели), потребность в использовании которых подтверждена – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

Суммы разрешенного к использованию остатка субсидий на иные цели указываются по соответствующему коду субсидии, без указания кода бюджетной классификации.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, по которым подтверждена потребность в их использовании на достижение целей, установленных при предоставлении субсидий на иные цели, указываются по соответствующему коду субсидии и коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

5. При внесении изменений в показатели ЭД «Сведения», учреждение формирует новый ЭД «Сведения», в котором указываются показатели с учетом внесенных изменений, в соответствии с положениями настоящего порядка.

В случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидии на иные цели и (или) субсидии на капитальные вложения учреждениям (далее – главный распорядитель) планируемых поступлений или выплат:

- сумма поступлений субсидии на капитальные вложения, включая разрешенный к использованию остаток субсидии на капитальные вложения, и сумма планируемых выплат, указанные в ЭД «Сведения» (с учетом вносимых изменений), не должны быть меньше сумм фактических выплат, отраженных на лицевом счете на дату внесения изменений в ЭД «Сведения»;

- сумма поступлений субсидии на иные цели, включая разрешенный к использованию остаток субсидии на иные цели, и сумма планируемых выплат, указанные в ЭД «Сведения» (с учетом вносимых изменений), не должны быть меньше сумм фактических выплат, отраженных на лицевом счете на дату внесения изменений в ЭД «Сведения» по соответствующему коду субсидии.

6. Не использованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения прошлых лет до подтверждения их к использованию на цели, ранее установленные условиями предоставления субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения в соответствии с решением главного распорядителя, учитываются на лицевых счетах без права расходования.

7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения учитываются на лицевом счете без права расходования.

8. ЭД «Сведения», сформированный учреждением, подписывается ЭП руководителя учреждения (иным уполномоченным им лицом) с правом первой подписи, включенной в карточку образцов подписей к лицевым счетам, представленной на бумажном носителе в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов на статусе «Согласование руководителем учреждения» и переводится учреждением на статус «Согласование учредителем».

9. ЭД «Сведения» утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств или иным лицом, уполномоченным действовать от имени главного распорядителя путем подписания ЭП ЭД «Сведения» на статусе «Согласование учредителем».

Раздел III. Порядок проверки Сведений об операциях с целевыми субсидиями

1. Работники отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений департамента финансов (далее – отдел кассовых выплат) не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД «Сведения»:

1.1. Проверяют их:

- на соответствие ЭП лиц, подписавших ЭД «Сведения», карточке образцов подписей к лицевым счетам;

- на соответствие требованиям, установленным разделом II настоящего порядка.

1.2. В случае положительного результата проверки ЭД «Сведения» на соответствие требованиям, установленным подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего раздела отражают показатели Сведений на лицевом счете путем перевода ЭД «Сведения» на статус «Утвержден» в подсистеме «АЦК-Планирование» системы АЦК.

1.3. В случае если ЭД «Сведения» не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего раздела – отказывают ЭД «Сведения» в подсистеме «АЦК-Планирование» системы АЦК с указанием причин отказа. При этом показатели Сведений не подлежат отражению на лицевом счете учреждения.

Раздел IV. Порядок формирования распоряжений о совершении казначейских платежей

1. Для осуществления расходов за счет средств субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения учреждение формирует в подсистеме «АЦК-Финансы» системы АЦК распоряжение о совершении казначейского платежа в форме ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее – ЭД «Заявка»), оформленный в соответствии с требованиями Порядка проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденного приказом департамента финансов от 13.03.2014 № 21 (далее – порядок проведения операций).

2. Учреждением к ЭД «Заявка» в подсистеме «АЦК-Финансы» системы АЦК для подтверждения возникновения денежного обязательства прикрепляются следующие документы (далее – документы-основания):

2.1. По обязательствам, связанным с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг:

- документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом (договором);
- документы, предусмотренные контрактом (договором) при оплате авансовых платежей;
- контракт (договор), в случае если контрактом (договором) предусмотрен авансовый платеж и, если он не подкреплён к ЭД «Сведения о принятых обязательствах БУ/АУ» в подсистеме «АЦК-Финансы» системы АЦК.

2.2. По обязательствам, связанным с участием (организацией, проведением) конференций, семинаров, форумов и иных мероприятий:

- документы-основания, предусмотренные подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего раздела;
- смета расходов на участие (проведение);
- список участников;
- приказ об участии в мероприятии (о проведении мероприятия);
- приказ (распоряжение) о командировании;
- решение о командировании (при перечислении денежных средств подотчет);
- отчет о расходах подотчетного лица (при возмещении расходов).

2.3. По обязательствам, связанным с осуществлением выплат физическим лицам, предусмотренных муниципальными нормативными актами Администрации города, проведением организационно-штатных, ликвидационных и реорганизационных мероприятий:

- распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя) о предоставлении выплаты;
- документ, подтверждающий произведенную работником оплату за наем жилого помещения по выплатам, предусмотренным пунктом 11 приложения 1 Решения Думы города Сургута от 24.12.2014 № 639-ВДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута».

2.4. По обязательствам, связанным с реализацией инициативных проектов граждан:

- документы-основания, предусмотренные подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего раздела;
- смету расходов.

3. В случае, если формирование и подписание документа о приемке и иных документов, которые считаются его неотъемлемой частью, осуществлялось в электронном виде в единой информационной системе в сфере закупок, то представление таких документов не требуется. При этом в ЭД «Заявка» указывается ссылка на документы, размещенные в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Документ-основание прикрепляется в форме электронной копии оригинала документа-основания, созданного посредством сканирования (далее – скан-копия) и (или) загруженного из системы электронного документооборота в соответствии с требованиями, установленными разделом VI настоящего порядка.

5. Сформированный ЭД «Заявка» подписывается ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам. Право первой подписи принадлежит руководителю учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения и (или) иным уполномоченным руководителем лицам. Подписанный ЭД «Заявка» предоставляется учреждением в подсистеме «АЦК-Финансы» системы АЦК на статусах «Ожидание включения в ЗОР»/ «Средства есть», статусе дополнительного сценария «Не указан».

Раздел V. Порядок приема и проверки распоряжений о совершении казначейских платежей

1. Работники отдела кассовых выплат осуществляют следующие процедуры в подсистеме «АЦК-Финансы» системы АЦК:

1.1. Принимают ЭД «Заявка» на статусах «Ожидание включения в ЗОР» / «Средства есть», статусе дополнительного сценария «Не указан» путем перевода на статус дополнительного сценария «На контроле ФО».

ЭД «Заявка», поступивший после 13-00 часов текущего операционного дня, принимается отделом кассовых выплат до 13-00 часов следующего операционного дня.

1.2. Проверяют ЭД «Заявка» и документы-основания не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, по следующим направлениям:

- соответствие ЭД «Заявка» требованиям к формированию и содержанию и проверки ЭД «Заявка», установленным порядком проведения операций;

- наличие документов-оснований, предусмотренных разделом IV настоящего порядка и их соответствие ЭД «Заявка»;

- соответствие требованиям, установленным разделом VI настоящего порядка;

- наличие в ЭД «Заявка» кода вида расходов классификации расходов бюджета (далее – код вида расходов), кода субсидии и их соответствие коду вида расходов, коду субсидии, указанным в утвержденном ЭД «Сведения»;

- непревышение суммы, указанной в ЭД «Заявка», над суммой остатка планируемых выплат, указанной в утвержденном ЭД «Сведения» по соответствующему коду вида расходов, коду субсидии, учтенной на лицевом счете;

- соответствие содержания операций по оплате денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели целям/наименованию предоставления субсидии, предусмотренным приложением 1 порядка предоставления субсидий на иные цели;

- соответствие содержания операций по оплате денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения целям предоставления субсидии, предусмотренным соглашением о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений.

1.3. При положительном результате проверки принимают ЭД «Заявка» к исполнению путем перевода на статус дополнительного сценария «Контроль пройден» с подписанием ЭП работника отдела кассовых выплат, а в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям, установленным подпунктом 1.2 пункта 1 настоящего раздела – отказывают ЭД «Заявка» с указанием причины отказа.

1.4. Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления субсидии на иные цели и (или) субсидии на капитальные вложения на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений и зачисления на лицевой счет по учету субсидий на иные цели и (или) лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения:

- переводят ЭД «Заявка» со статуса «Средства есть» на статус «Готов к исполнению»;

- формируют ЭД «Исходящие платежные поручения», которые группируются в реестры в форме ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» (далее – ЭД «Распоряжение на перечисление»).

2. ЭД «Распоряжение на перечисление» подписывает ЭП работник отдела кассовых выплат, подготовивший ЭД и начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности).

3. Начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности) загружает ЭД «Распоряжение на перечисление» в информационную систему казначейских платежей Федерального казначейства в форме ЭД «Пакет платежных поручений», который подписывается ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей УФК. Право первой подписи принадлежит директору департамента финансов и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит заместителю директора департамента финансов, выполняющему функции главного бухгалтера финансового органа и (или) лицам, уполномоченным директором департамента финансов. Подписанные ЭД «Пакеты платежных поручений» отправляются по каналам связи до 16-00 часов текущего дня в УФК.

Раздел VI. Порядок формирования копии оригинала документа-основания

1. Документ-основание, созданный посредством сканирования (далее – скан-копия) формируется на любом оборудовании (планшетный или поточный сканер, ксерокс и т.п.), позволяющем осуществить сканирование оригинала документа в соответствии со следующими требованиями:

- изображение (скан-копия) должно содержать все реквизиты оригинала документа, быть четким, легко читаемым;

- разрешение сканирования 200*200 dpi (в случае невозможности передачи четкости изображения при сканировании 200*200 dpi допускается сканирование с разрешением 300*300 dpi);

- формат формируемого файла: *.pdf, *.djvu;

- размер одной страницы файла не должен превышать 200 Кб; размер одного файла не должен превышать 2,5 Мб;

- рекомендуется придерживаться правила: один документ = один файл;

- сканирование осуществляется в черно-белом либо цветном режиме, обеспечивающем требуемое качество и размер файла.

В случае отсутствия оборудования, позволяющего осуществить сканирование непосредственно в формат файла, указанного в пункте 1 настоящего раздела, и (или) для уменьшения размера файла скан-копии, допускается использование программного обеспечения, позволяющего перевести сканируемое изображение в указанный формат.

2. Документ-основание, загруженный из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» (далее – Диадок-документ) должен содержать:

- необходимые реквизиты оригинала документа;

- штамп электронного документооборота;

- уникальный идентификатор документа для возможности проверки документа в системе электронного документооборота с контрагентами «Диадок»;

- информацию о двух сертификатах ключа проверки ЭП уполномоченных лиц, имеющих право подписи документов: организация, серийный номер сертификата, владелец ЭП;

- дату подписания документа.

3. Внесение изменений в содержание скан-копий и Диадок-документы не допускается. Ответственность за предоставление недостоверных, фальсифицированных документов возлагается на руководителя организации, подписавшего электронные копии оригиналов документов ЭП в соответствии с действующим законодательством.

Раздел VII. Порядок возмещения расходов

1. Для возмещения расходов, произведенных учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и (или) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания средствами субсидии на иные цели и (или) субсидии на капитальные вложения учреждение формирует в подсистеме «АЦК-Финансы» системы АЦК ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (далее – ЭД «Справка-уведомление»), оформленный в соответствии с требованиями порядка проведения операций с обязательным указанием распоряжения о совершении казначейского платежа, подлежащего уточнению.

В ЭД «Справка-уведомление» указывается основание для проведения операции по возмещению произведенных расходов средствами субсидии на иные цели и (или) субсидии на капитальные вложения.

Для подтверждения произведенных расходов к ЭД «Справка-уведомление» прилагаются документы-основания, предусмотренные разделом IV настоящего порядка.

Сформированный ЭД «Справка-уведомление» обрабатывается до статуса «На согласовании» и подписываются ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей к лицевым счетам. Право первой подписи принадлежит руководителю учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения и (или) иным уполномоченным руководителем лицам.

2. Работники отдела кассовых выплат не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления ЭД «Справка-уведомление» осуществляют его проверку на:

- соответствие ЭП лиц, подписавших ЭД «Справка-уведомление» карточке образцов подписей к лицевым счетам;

- правильность заполнения всех реквизитов;

- наличие прикрепленных документов-оснований, предусмотренных разделом IV настоящего порядка;

- соответствие раздела «Уточненные реквизиты» требованиям раздела V настоящего порядка, установленным для проверки ЭД «Заявка»;

- обоснованность осуществления возмещения произведенных расходов средствами субсидии на иные цели и (или) субсидии на капитальные вложения.

3. Если представленный ЭД «Справка-уведомление» соответствует требованиям, установленным пунктами 1, 2 настоящего раздела, работник отдела кассовых выплат проводит операции по уточнению путем перевода ЭД «Справка-уведомление» на статус «Обработан».

В случае несоблюдения требований, установленных пунктами 1, 2 настоящего раздела, работник отдела кассовых выплат отказывает ЭД «Справка-уведомление» с указанием причины отказа не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления ЭД «Справка-уведомление».