



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 апреля 2019 г.

№ 350-П

г. Салехард

**О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств  
юридических лиц, не являющихся государственными  
или муниципальными учреждениями и государственными  
или муниципальными унитарными предприятиями,  
и некоммерческих организаций, созданных в форме фондов,  
в 2019 году**

В соответствии с абзацем четвертым части 7 статьи 15 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 ноября 2018 года № 90-ЗАО «Об окружном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческих организаций, созданных в форме фондов, в 2019 году.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего разработку и реализацию единой бюджетной, налоговой политики в Ямало-Ненецком автономном округе.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 05 апреля 2019 года № 350-П

### ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств юридических лиц, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческих организаций, созданных в форме фондов, в 2019 году

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при осуществлении операций по перечислению средств с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент финансов, автономный округ) для учета операций, осуществляемых юридическими лицами, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческими организациями, созданными в форме фондов (далее – организации).

2. Учет операций с субсидиями, в том числе в виде имущественных взносов, и бюджетными инвестициями (взносами в уставные капиталы), поступающими организациям из окружного бюджета (далее – целевые средства), осуществляется на лицевых счетах, открываемых организациям в департаменте финансов в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов (далее – лицевые счета для учета операций, осуществляемых организацией).

3. Целевые средства, отраженные на лицевых счетах для учета операций, осуществляемых организацией, не могут быть перечислены:

- на счета, открытые организации в кредитной организации, за исключением:

а) расходов на содержание организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства. Под расходами на содержание организации понимаются расходы, связанные с обеспечением деятельности организации, предусмотренные по группам 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов» классификации операций сектора государственного управления Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации 29 ноября 2017 года № 209н;

б) возмещения произведенных организацией расходов (части расходов), если нормативными правовыми актами автономного округа, регулируемыми порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность такого возмещения;

- в качестве вноса в уставный капитал другого юридического лица, если положениями нормативных правовых актов автономного округа, регулирующих порядок предоставления субсидий, в том числе в виде имущественных взносов, или договорами (соглашениями) об участии автономного округа в собственности субъекта инвестиций, не предусмотрена возможность перечисления целевых средств иным юридическим лицам;

- в целях размещения целевых средств на депозиты, а также в иные финансовые инструменты;

- на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления целевых средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления целевых средств.

4. Департамент финансов не вправе принимать к исполнению платежные документы для осуществления выплат организацией, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, нарушающие требования, установленные пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Информационный обмен между главными распорядителями средств окружного бюджета, осуществляющими предоставление целевых средств (далее – главные распорядители), организациями и департаментом финансов осуществляется в электронном виде в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных между главным распорядителем и департаментом финансов, между организацией и департаментом финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее – документооборот в электронном виде).

Если у главного распорядителя, организации или департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях (далее – документооборот на бумажных носителях).

6. Департамент финансов принимает к исполнению платежные документы для осуществления выплат организацией, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П, с учетом требований Положения о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденного Центральным банком

Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 23 января 2018 года № 629-П/№ 12н, и настоящим Порядком.

Платежные поручения подписываются лицами, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати к лицевым счетам клиента, представленной организацией в установленном департаментом финансов порядке (далее – карточка образцов).

При оформлении платежного поручения на бумажном носителе на платежном поручении проставляется печать организации (при наличии).

7. Организация для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, представляет в департамент финансов утвержденные главным распорядителем сведения о направлениях расходования целевых средств на текущий финансовый год, соответствующих целям их предоставления, по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – сведения), включая суммы не использованных на начало текущего финансового года остатков целевых средств.

Сведения представляются в департамент финансов на бумажном носителе в двух экземплярах в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора (соглашения) о предоставлении целевых средств.

8. В случае изменения информации, указанной в сведениях, данные изменения подлежат отражению в сведениях путем внесения соответствующих изменений в сведения, утверждению их главным распорядителем и представлению в департамент финансов (далее – изменения к сведениям).

Изменения к сведениям должны быть представлены в департамент финансов не позднее 3 рабочих дней до направления в департамент финансов платежного поручения и документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Порядка.

Планируемая сумма выплат по направлению расходования целевых средств, указанная в изменениях к сведениям, должна быть больше или равна сумме уже произведенных выплат.

9. В случае если форма сведений или информация, указанная в сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления сведений, возвращает организации сведения с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае соответствия представленных сведений требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления сведений, направляет организации один экземпляр сведений с отметкой о принятии способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

10. Выплаты по целевым средствам осуществляются в пределах остатка целевых средств, отраженных на лицевом счете для учета операций, осуществляемых организацией.

11. Для осуществления выплат с лицевого счета для учета операций, осуществляемых организацией, организация оформляет платежное поручение и представляет его для согласования главному распорядителю.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства организация представляет главному распорядителю вместе с платежным поручением указанные в нем документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее – документы-основания):

- договор (соглашение);
- 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.

Организация несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление документа-основания не требуется при необходимости оплаты расходов на содержание организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, а также возмещения произведенных организацией расходов (части расходов), если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность такого возмещения.

При наличии документооборота в электронном виде организация оформляет платежное поручение, проставляет электронные подписи лиц, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов, и направляет его в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса для согласования главному распорядителю.

При документообороте на бумажных носителях организация оформляет платежное поручение на бумажном носителе в двух экземплярах, на втором экземпляре проставляет подписи лиц организации, обладающих правом первой и второй подписи, указанных в карточке образцов, и печать организации (при наличии), направляет оба экземпляра платежного поручения главному распорядителю.

12. Главный распорядитель проверяет представленные организацией с платежным поручением документы-основания на предмет соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления субсидий, в том числе в виде имущественных взносов, или соблюдения организацией условий предоставления бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) в течение 2 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Главный распорядитель возвращает платежное поручение и документы-основания организации с указанием причин возврата в случае выявления факта несоблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления

субсидий, в том числе в виде имущественных взносов, или несоблюдения организацией условий предоставления бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) не позднее третьего рабочего дня со дня их представления главному распорядителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

13. При отсутствии замечаний по результатам проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, главный распорядитель проставляет на платежном поручении отметку о согласовании и направляет платежное поручение и документы-основания в департамент финансов в течение 3 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Отметка о согласовании платежного поручения при наличии документооборота в электронном виде проставляется главным распорядителем в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса.

Отметка о согласовании платежного поручения при документообороте на бумажном носителе включает подписи уполномоченных лиц главного распорядителя, обладающих правом первой и второй подписи, и печать главного распорядителя на втором экземпляре платежного поручения.

14. Департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации, проверяет его на соответствие установленной форме и требованиям настоящего Порядка.

15. Департамент финансов осуществляет проверку платежного поручения с учетом положений пункта 3 настоящего Порядка по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежном поручении реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований реквизитам документов-оснований, представленных в департамент финансов вместе с платежным поручением;

2) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из документа-основания, назначению платежа, указанному в платежном поручении;

3) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка целевых средств на лицевом счете для учета операций, осуществляемых организацией, и указанной в сведениях суммой планируемых целевых выплат с учетом ранее произведенных выплат;

4) соответствие наименования, идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН), кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанным в документе-основании.

16. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 10, 11, 13, 15 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает организации платежное поручение и документы-основания не позднее 2 рабочих дней со дня

их представления в департамент финансов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

17. При отсутствии замечаний департамент финансов проставляет на платежном поручении отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств, и принимает платежное поручение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации.

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, на платежном поручении, поступившем при документообороте в электронном виде, проставляется в специализированном программном обеспечении для организации бюджетного процесса.

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, на платежном поручении, поступившем при документообороте на бумажном носителе, включает дату, подпись, расшифровку подписи ответственного исполнителя.

18. Департамент финансов обеспечивает проведение выплат организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации.

19. Департамент финансов направляет организации выписку из лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций с приложением платежного поручения, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, и документов-оснований.

При наличии документооборота в электронном виде выписки из лицевых счетов и приложенные к ним платежные поручения подписываются электронной подписью уполномоченного лица департамента финансов.

При документообороте на бумажных носителях на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета платежном поручении ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника департамента финансов.

Выписка из лицевого счета с приложением платежного поручения из документов-оснований направляется департаментом финансов организации способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

