

АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Кинель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2023 № 250

Об утверждении Порядка
санкционирования операций со
средствами участников казначейского
сопровождения

В соответствии с пунктом 5 статьи 219, статьей 242.23 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021г. № 2155,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления финансами администрации городского округа Кинель Самарской области (Москаленко А.В.).

Глава городского округа



А.А.Прокудин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от 03.02 2023 г. N 250

ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ УЧАСТНИКОВ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 219, статьей 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2155 (далее - Общие требования), и устанавливает механизм осуществления Управлением финансами администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление) санкционирования операций со средствами, подлежащими в соответствии с решением Думы городского округа Кинель о бюджете городского округа Кинель Самарской области на соответствующий финансовый год и плановый период казначейскому сопровождению (далее - целевые средства), на лицевых счетах, открытых участникам казначейского сопровождения (далее - клиент) в Управлении.

1.2. В настоящем порядке применяются понятия и термины в том значении, в котором они определены в Бюджетном кодексе Российской Федерации (далее - БК РФ) и Общих требованиях.

1.3. Целевые средства предоставляются клиентам на основании муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции, контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения

исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров, соглашений (далее - муниципальный контракт, договор, соглашение, контракт соответственно).

Ответственность за соответствие заключенного муниципального контракта, договора, соглашения, контракта и внесенных в них изменений действующему законодательству возлагается на получателя бюджетных средств.

Ответственность за соответствие заключенного соглашения нормативно-правовому акту об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий возлагается на получателя бюджетных средств.

1.4. В случае если федеральными законами или решениями Правительства Российской Федерации, предусмотренными подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, установлены требования о казначейском сопровождении целевых средств, предоставляемых на основании концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном партнерстве, положения настоящего Порядка, касающиеся договоров (соглашений), распространяются в отношении указанных соглашений.

1.5. При взаимодействии между Управлением и клиентами в целях исполнения положений, установленных настоящим Порядком, документооборот осуществляется в электронном виде посредством программного обеспечения АС «Бюджет» (далее – «ПО») с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) клиента.

2. Учет сведений об операциях с целевыми средствами

2.1. В целях санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (далее - целевые расходы), клиент формирует Сведения об операциях с целевыми средствами на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Сведения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, содержащие код источников поступлений целевых средств и код направлений расходования целевых средств (аналогичные установленным Порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации), уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации)/код иного объекта контроля, аналитический код раздела на лицевом счете клиента (далее - аналитические коды).

В случаях и в порядке, установленных Министерством финансов Российской Федерации, формируется идентификатор муниципального контракта, договора, соглашения, указываемый в Сведениях.

Сведения утверждаются на бумажном носителе руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

Клиент вводит показатели Сведений в ПО с прикреплением электронной копии Сведений, созданной посредством сканирования Сведений, утвержденных на бумажном носителе, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в ПО на рассмотрение в Управление.

При отсутствии у клиента технической возможности Сведения представляются в Управление на бумажном носителе в двух экземплярах, утвержденных руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

2.2. В случае необходимости внесения изменений в Сведения клиент формирует Изменения в Сведения об операциях с целевыми средствами на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Изменения в Сведения) по той же форме, что и Сведения.

Изменения в Сведения утверждаются на бумажном носителе руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

Клиент вводит показатели Изменений в Сведения в ПО с прикреплением электронной копии Изменений в Сведения, созданной посредством сканирования Изменений в Сведения, утвержденных на бумажном носителе, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели на рассмотрение в Управление.

При отсутствии у клиента технической возможности Изменения в Сведения представляются в Управление на бумажном носителе в двух экземплярах, утвержденных руководителем или иным уполномоченным лицом получателя бюджетных средств.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году поступлений, подлежащих отражению на лицевом счете клиента, включая разрешенный к использованию остаток целевых средств, с учетом вносимых изменений, должны быть больше или равны сумме фактических поступлений по соответствующим аналитическим кодам, отраженной на лицевом счете на дату внесения изменений.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году выплат сумма планируемых выплат, подлежащих отражению на лицевом счете

клиента, с учетом вносимых изменений должна быть больше или равна сумме произведенных выплат по соответствующим аналитическим кодам, отраженной на лицевом счете на дату внесения изменений.

2.3. Управление в течение трех рабочих дней со дня представления клиентом Сведений (Изменений в Сведения) осуществляет их проверку в части:

непревышения планируемых выплат над планируемыми поступлениями по соответствующим аналитическим кодам;

непревышения фактических поступлений и выплат над планируемыми поступлениями и выплатами по соответствующим аналитическим кодам;

непревышения суммы разрешенного к использованию остатка целевых средств над суммой соответствующего остатка целевых средств, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете клиента;

соответствия показателей Сведений (Изменений в Сведения), содержащихся в электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования, и (или) в Сведениях (Изменениях в Сведения), представленных на бумажном носителе, показателям, введенным клиентом в ПО;

соответствия формы и информации, содержащейся в Сведениях (Изменениях в Сведения), требованиям, установленным настоящим Порядком;

соответствия подписей руководителя и главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) и оттиска печати клиента в Сведениях (Изменениях в Сведения), представленных на бумажном носителе, и (или) в электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования, образцам подписей и оттиска печати в карточке образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) клиента;

соответствия подписи руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи) и оттиска печати юридического лица, предоставляющего целевые средства, в Сведениях (Изменениях в Сведения), представленных на бумажном носителе, и (или) в форме электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования указанных документов на бумажном носителе, образцу подписи и оттиска печати в карточке получателя бюджетных средств.

2.4. В случае если Сведения (Изменения в Сведения) соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственный исполнитель Управления не позднее трех рабочих дней со дня представления

Сведений (Изменений в Сведения) на рассмотрение визирует показатели Сведений (Изменений в Сведения) в ПО.

В случае если Сведения (Изменения в Сведения) не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственный исполнитель Управления не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) отклоняет Сведения (Изменения в Сведения) с указанием причин отклонения в ПО.

В случае если Сведения (Изменения в Сведения) представлены на бумажном носителе, отметка о визировании (отклонении с указанием причин отклонения) Сведений (Изменений в Сведения) указывается ответственным исполнителем Управления на всех экземплярах Сведений (Изменений в Сведения), один из которых возвращается клиенту.

3. Постановка на учет обязательств

3.1. В целях учета в Управлении обязательств, вытекающих из муниципальных контрактов, договоров, соглашений, контрактов, (далее - обязательство), клиент представляет в Управление информацию об обязательстве по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с прикреплением сканированных документов (информация об обязательстве, муниципальный контракт (договор, соглашение, контракт)) в электронном виде в ПО с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет информацию об обязательстве в Управление в электронном виде в ПО без применения ЭП и на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

При необходимости уточнения информации об обязательстве, в том числе в случае заключения дополнительного соглашения к контракту (договору, соглашению), клиент представляет уточненную информацию об обязательстве с прикреплением сканированных документов (информация об обязательстве, дополнительное соглашение) в электронном виде в ПО с применением ЭП.

Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с Порядком исполнения бюджета и Порядком учета бюджетных обязательств, утвержденными постановлениями администрации городского округа Кинель Самарской области.

4. Осуществление целевых расходов

4.1. Целевые расходы осуществляются на основании представленных клиентом в Управление распоряжений о совершении казначейских платежей

в виде платежных поручений (далее - распоряжение).

Распоряжения оформляются в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н «О Порядке казначейского обслуживания» и настоящего Порядка.

Распоряжения представляются клиентом в электронном виде в ПО с применением ЭП. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП распоряжения представляются клиентом в Управление в электронном виде в ПО, а также на бумажном носителе в двух экземплярах.

Прием распоряжений, представленных в электронном виде в ПО с применением ЭП, для рассмотрения в сроки, установленные настоящим Порядком, производится Управлением ежедневно в рабочие дни до 16 часов местного времени, прием распоряжений на бумажном носителе - ежедневно в рабочие дни до 12 часов местного времени.

Распоряжение оформляется с учетом следующих особенностей:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика-клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указываются сокращенное наименование Управления (ГорУФ), в скобках - полное или сокращенное наименование клиента, лицевой счет клиента.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Плательщик» распоряжения, должен соответствовать номеру открытого клиенту в Управлении лицевого счета, предназначенного для учета операций с соответствующими средствами. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке, представленной клиентом в Управление.

В одном распоряжении может содержаться несколько сумм перечислений по одному обязательству клиента.

4.2. В поле «Назначение платежа» распоряжения клиентом указывается номер принятого на учет обязательства, содержание операции, идентификатор муниципального контракта, договора, соглашения, аналитические коды, реквизиты документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.3. Одновременно с распоряжениями клиент представляет в Управление, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, контракты, договоры, документы, подтверждающие произведенные клиентом расходы (в случае представления распоряжения в

целях возмещения произведенных клиентом расходов), а также документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (далее - документы-основания):

счет, счет-фактуру, квитанцию, авансовый отчет и (или) иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

документы, подтверждающие исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств: акт выполненных работ, оказанных услуг, накладную, акт приемки-передачи, кассовый или товарный чек, расчетную ведомость, акт сверки расчетов с дебиторами и кредиторами на отчетную дату, предшествующую проведению платежа по погашению кредиторской задолженности по расчетам прошлых лет, другие документы, предусмотренные муниципальными контрактами, контрактами, договорами, соглашениями.

Контракты, договоры, документы, подтверждающие произведенные клиентом расходы, а также документы-основания представляются клиентом в Управление с использованием ПО в виде электронных копий, созданных посредством сканирования.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет в Управление с использованием ПО электронные копии документов, указанных в настоящем пункте, созданные посредством сканирования, а также копии указанных документов на бумажном носителе, заверенные руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой) и главным бухгалтером (иным лицом, имеющим право второй подписи в соответствии с карточкой) клиента и оттиском его печати.

В случае заключения контракта, договора в электронной форме клиент представляет в Управление с использованием ПО контракт, договор в виде электронного документа. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет в Управление с использованием ПО контракт, договор в виде электронного документа, а также копию контракта, договора на бумажном носителе, заверенную руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой) и главным бухгалтером (иным лицом, имеющим право второй подписи в соответствии с карточкой) клиента и оттиском его печати.

Для санкционирования целевых расходов по контракту, договору, содержащему сведения, составляющие государственную тайну, документы, указанные в настоящем пункте, клиентом не представляются.

4.4. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления клиентом распоряжения для осуществления расходов,

предоставляет информацию об указанном распоряжении в Управление Федерального казначейства по Самарской области в целях осуществления им бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным казначейством.

4.5. При санкционировании оплаты обязательств клиента Управление отклоняет распоряжение в случае:

несоответствия идентификатора муниципального контракта, договора, соглашения, указанного в распоряжении, идентификатору, указанному в муниципальном контракте, контракте, договоре, соглашении, документах-основаниях или Сведениях;

несоответствия наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств или клиента, а также иной информации, указанной в распоряжении, документам, представленным в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка;

превышения суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка средств по соответствующим аналитическим кодам и (или) суммой остатка средств на лицевом счете по соответствующему муниципальному контракту, контракту, договору, соглашению;

отсутствия в распоряжении, связанном с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), реквизитов контракта, договора (номер, дата), документов-оснований (номер, дата, тип) или несоответствия их реквизитам контракта (договора), документов-оснований, представленных вместе с распоряжением;

отсутствия в распоряжении, представленном в целях возмещения произведенных клиентом расходов, реквизитов контракта, договора (номер, дата), документов, подтверждающих произведенные клиентом расходы (номер, дата, тип), документов-оснований (номер, дата, тип), на основании которых клиентом были произведены расходы, или несоответствия их реквизитам контракта (договора), документов, подтверждающих произведенные клиентом расходы, документов-оснований, представленных вместе с распоряжением;

несоответствия содержания операции по расходам, связанным с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), исходя из документа-основания, текстовому назначению платежа, указанному в распоряжении, предмету (результатам) или условиям муниципального контракта, контракта, договора, соглашения;

несоответствия текстового назначения платежа, указанного в распоряжении, аналитическим кодам, указанным в Сведениях и (или) в распоряжении;

несоблюдения клиентом запретов на перечисление целевых средств с лицевого счета, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

несоответствия указанного в распоряжении лицевого счета номеру открытого клиенту в Управлении лицевого счета, предназначенного для учета операций с соответствующими средствами;

нарушения требований к оформлению распоряжения, предусмотренных настоящим Порядком;

несоответствия подписей руководителя и (или) главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) и (или) оттиска печати клиента в распоряжении образцам подписей и (или) оттиска печати в карточке (в случае представления на бумажном носителе);

непредставления клиентом документов о наличии полномочий должностных лиц, имеющих право подписи в соответствии с карточкой;

несоответствия даты распоряжения дате передачи его на рассмотрение в ПО;

неверного и (или) неполного заполнения полей распоряжения в электронном виде в ПО и (или) на бумажном носителе;

отсутствия документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка;

несоответствия документов, представленных в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка, информации, указанной в Сведениях;

несоблюдения положений настоящего Порядка, касающихся учета обязательств;

превышения суммы, указанной в распоряжении, над остатком неисполненного обязательства клиента, поставленного на учет;

запрета (отказа), приостановления осуществления операций на лицевом счете на основании информации, полученной от Управления Федерального казначейства по Самарской области;

4.6. Управление не позднее седьмого рабочего дня, следующего за днем представления клиентом распоряжения, осуществляет санкционирование распоряжения или отклоняет распоряжение в ПО с указанием причины отклонения.

В случае если распоряжение представлено на бумажном носителе, отметка о санкционировании (отклонении) распоряжения дополнительно указывается на всех экземплярах распоряжения, один из которых возвращается клиенту.

4.7. Распоряжения, прошедшие контроль и бюджетный мониторинг, включаются ответственными исполнителями Управления в реестр санкционированных распоряжений.

4.8. При необходимости внесения изменений в исполненное распоряжение клиента в текущем финансовом году исправительные записи осуществляются Управлением на основании Уведомления об уточнении операций (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Уведомление представляется клиентом в Управление в электронном виде в ПО с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет Уведомление в Управление в электронном виде в ПО, а также на бумажном носителе в двух экземплярах.

Клиент одновременно с Уведомлением представляет в Управление письмо о причинах внесения изменений в распоряжение, подписанное руководителем (иным лицом, имеющим право первой подписи в соответствии с карточкой) клиента и заверенное оттиском его печати (далее - письмо о причинах).

Письмо о причинах представляется клиентом в Управление с использованием ПО в виде электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет в Управление с использованием ПО электронную копию письма о причинах, созданную посредством сканирования, а также письмо о причинах на бумажном носителе в двух экземплярах.

Управление не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления и письма о причинах отказывает в уточнении операции в случае:

несоответствия подписей руководителя и (или) главного бухгалтера (иных лиц, имеющих право первой и второй подписи) и (или) оттиска печати клиента в Уведомлении, представленном на бумажном носителе, образцам подписей и (или) оттиска печати в карточке клиента;

несоответствия подписи руководителя (иного лица, имеющего право первой подписи) и (или) оттиска печати клиента в письме о причинах, представленном на бумажном носителе, и (или) в электронной копии письма о причинах, созданной посредством сканирования, образцу подписи и (или) оттиска печати в карточке клиента;

несоответствия распоряжения с учетом предлагаемых изменений требованиям настоящего Порядка.

В случае положительного результата проверки Управление не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления и письма о причинах осуществляет уточнение операции.

Отметка об уточнении операции или, соответственно, об отказе в уточнении операции проставляется Управлением в ПО.

В случае если Уведомление представлено на бумажном носителе, отметка об уточнении операции или, соответственно, об отказе в уточнении операции дополнительно указывается на всех экземплярах Уведомления, один из которых возвращается клиенту.

4.9. Управление не позднее одного рабочего дня со дня получения от Управления Федерального казначейства по Самарской области информации о запрете осуществления операций на лицевом счете, об отказе в осуществлении операции на лицевом счете, о приостановлении операции на лицевом счете направляет клиенту и юридическому лицу, предоставляющему целевые средства, Уведомление о применении мер реагирования по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.10. Управление не позднее одного рабочего дня со дня получения от Управления Федерального казначейства по Самарской области информации об отмене примененных мер реагирования направляет клиенту и юридическому лицу, предоставляющему целевые средства, Уведомление об отмене примененных мер реагирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.11. Управление не позднее одного рабочего дня со дня получения от Управления Федерального казначейства по Самарской области информации о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах направляет клиенту и юридическому лицу, предоставляющему целевые средства, Предупреждение о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.12. Документы, указанные в пунктах 4.9 - 4.11 настоящего Порядка, направляются Управлением в виде копии, созданной посредством сканирования, с использованием ПО или на бумажном носителе.

4.13. При осуществлении расширенного казначейского сопровождения Управление в дополнение к соответствующим полномочиям, определенным настоящим Порядком, проводит проверки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2 статьи 242.24 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также проверяет соблюдение клиентом условий, установленных пунктом 5 Правил расширенного казначейского сопровождения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2021 N 2024.

5. Порядок работы с невыясненными поступлениями

5.1. Суммы, зачисленные по расчетным документам на казначейский счет по учету средств для осуществления и отражения операций с денежными средствами клиентов (далее - казначейский счет), в которых указаны неверные реквизиты (реквизит) получателя средств (ИНН, КПП, наименование получателя, лицевой счет) (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на казначейском счете.

5.2. В случае если в распоряжении, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, присутствуют ИНН и КПП клиента, управление не позднее следующего рабочего дня после поступления документов Управления Федерального казначейства по Самарской области, подтверждающих совершение операций по казначейскому счету (далее - документы УФК), формирует и направляет предполагаемому клиенту запрос на выяснение принадлежности платежа.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент на основании полученного запроса представляет в управление Уведомление по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку в электронном виде в ПО с применением ЭП в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления ему запроса. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП Уведомление представляется в электронном виде в ПО, а также на бумажном носителе.

Управление в течение двух рабочих дней со дня получения Уведомления зачисляет средства по назначению, а в случае непредставления Уведомления - в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта, возвращает указанные денежные средства плательщику.

Если ИНН и (или) КПП клиента указаны неверно, то запрос не направляется и управление в течение трех рабочих дней со дня поступления документов УФК возвращает указанные денежные средства плательщику.