

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ

ПРИКАЗ

От 14 января 2021 года № 6

г. Омск

Об утверждении Порядка проведения операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о департаменте финансов и контроля Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 441, приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска, согласно приложению к настоящему приказу.


2. Признать утратившим силу приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 13 января 2020 года № 7 «Об утверждении порядка осуществления расходов юридических лиц, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска в соответствии с частью 7 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 18 декабря 2019 года № 190 «О бюджете города Омска на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов».

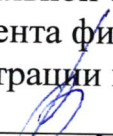
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Исполняющий обязанности
директора

О.В. Илютикова

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности
начальника управления
казначейского исполнения бюджета,
начальник отдела кассового обслуживания
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска
 И.Н. Швец
« 14 » января 2020 г.

Начальник отдела правового обеспечения,
муниципальной службы и кадровой работы
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска
 А.К. Гапуненко
« 14 » января 2020 г.

ПОРЯДОК

проведения операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент) операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города Омска (далее – субсидии) через лицевые счета, открытые юридическим лицам в установленном порядке в департаменте.

1.2. Учет операции с субсидиями осуществляется департаментом на казначейском счете № 03235, открытом ему в Управлении Федерального казначейства по Омской области (далее – УФК по Омской области).

1.3. Расходы юридических лиц осуществляются после проверки документов в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, утвержденным приказом директора департамента (далее – Порядок санкционирования).

1.4. Информационный обмен между юридическими лицами и департаментом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и юридическим лицом, и требованиями, установленными законодательством (далее – договор об обмене электронными документами) в государственной информационной системе Омской области «Единая система управления бюджетным процессом Омской области» (далее – ГИС «ЕСУ БП»).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией между юридическими лицами и департаментом осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях. Копии документов после проведения операций остаются в департаменте.

2. Применяемые термины и определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

ГРБС – главный распорядитель средств бюджета города Омска, осуществляющий предоставление субсидии юридическому лицу;

код ГРБС – код главного распорядителя средств бюджета города Омска, осуществляющего предоставление субсидии юридическому лицу, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Омска;

тип средств – аналитический признак, определяющий источник поступления средств;

невыясненные поступления – суммы, поступившие на казначейский счет № 03235 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить их принадлежность.

3. Операции по поступлению средств

3.1. Зачисление средств, поступивших на казначейский счет № 03235, осуществляется на основании:

- платежных документов ГРБС на перечисление субсидии;
- платежных документов контрагентов по поступлению средств.

3.2. Средства, поступившие на казначейский счет № 03235 на основании платежных документов, подлежат отражению на лицевом счете юридического лица в соответствии с кодом ГРБС и кодом типа средств.

Юридическое лицо информирует плательщика о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

3.3. Восстановление произведенных выплат отражается на лицевом счете юридического лица на основании платежных документов с указанием соответствующих кодов, по которым ранее были произведены выплаты.

При этом в поле «Назначение платежа» платежного документа должна содержаться ссылка на номер и дату документа, на основании которого ранее была осуществлена выплата, либо указаны иные причины возврата средств.

3.4. Суммы, зачисленные на казначейский счет № 03235 по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм к лицевым счетам юридических лиц, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на казначейском счете № 03235.

Отдел по учету средств бюджетных и автономных учреждений управления казначейского исполнения бюджета департамента (далее – отдел по учету средств БУ АУ) не позднее второго рабочего дня после зачисления невыясненных поступлений возвращает поступившие суммы отправителю платежа.

4. Операции по проведению выплат

4.1. Проведение выплат по лицевым счетам юридических лиц осуществляется на основании платежных документов, направленных юридическими лицами в электронном виде и оформленными в соответствии с законодательством и нормативными актами Банка России.

В случае отсутствия заключенного договора об обмене электронными документами юридическое лицо представляет в отдел по учету средств БУ АУ на

бумажном носителе два экземпляра платежных документов, первый экземпляр которого оформляется подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляется оттиском печати.

Платежные документы действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их оформления. В случае если дата платежного документа не совпадает с датой фактического его представления в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе, на документе необходимо указать дату его фактического представления, подтвержденную подписью представителя юридического лица.

Отдел по учету средств БУ АУ вправе отказать в приеме платежных документов, если подписи и (или) оттиск печати на них будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати.

4.2. Платежные документы, представляемые юридическим лицом в отдел по учету средств БУ АУ, принимаются им в пределах остатка средств на лицевом счете в разрезе кодов типов средств.

4.3. Отдел по учету средств БУ АУ принимает платежные документы к исполнению в случае, если:

1) платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком и Порядком санкционирования;

2) в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления документа на бумажном носителе);

3) указанные в распоряжении код ГРБС и код типа средств соответствуют текстовому назначению платежа.

4.4. Работник отдела по учету средств БУ АУ проверяет платежные документы на соответствие требованиям, указанным в Порядке санкционирования и в пунктах 4.1 – 4.3 настоящего Порядка. После завершения проверки, в случае отсутствия оснований для возврата, распоряжение включается в реестр для отправки в УФК по Омской области.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям платежный документ отклоняется работником отдела по учету средств БУ АУ и возвращается юридическому лицу без исполнения с указанием причины отклонения.

4.5. Для оплаты расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, юридическим лицом представляются документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

4.6. Перечень документов, подтверждающих наличие денежных обязательств, их регистрация в ГИС «ЕСУ БП», порядок принятия или отклонения денежных обязательств осуществляется в соответствии с Порядком санкционирования расходов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из бюджета города Омска, утвержденным приказом директора департамента.

4.7. Включенные в реестр платежные документы по списанию с казначейского счета № 03235 направляются отделом по учету средств БУ АУ в электронном виде в УФК по Омской области в течение операционного дня.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности

сторон в рамках указанных процедур предусматриваются Регламентом информационного обмена, заключаемым департаментом и УФК по Омской области.

5. Закрытие операционного дня

5.1. На основании выписки с казначейского счета № 03235 отдел по учету средств БУ АУ отражает операции по поступлению и выбытию средств на соответствующих лицевых счетах юридических лиц.

5.2. На основании проведенных операций ежедневно отдел по учету средств БУ АУ формирует выписки по лицевым счетам за предыдущий операционный день (далее – выписки) с необходимыми приложениями в электронном виде.

5.3. Выписки с необходимыми приложениями подлежат хранению в департаменте в электронном виде в ГИС «ЕСУ БП» соответствии с законодательством.

Выписки с приложениями в электронном виде направляются юридическим лицам на основании договора об обмене электронными документами и распечатываются ими самостоятельно.

В случае отсутствия электронного документооборота, вторые экземпляры выписок на бумажном носителе с отметкой о проведении и с необходимыми приложениями выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности.

5.4. Юридическое лицо в течение трех рабочих дней после получения выписки письменно сообщает отделу по учету средств БУ АУ о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных на лицевом счете в течение финансового года, исправительные записи осуществляются отделом по учету средств БУ АУ самостоятельно путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении поступлений и выбытий с отражением исправительной операции на лицевом счете юридического лица в день оформления исправительной записи.

Отдел по учету средств БУ АУ проводит исправительные операции по проведенным выплатам на основании письменного обращения юридического лица в электронном виде.

5.5. В случае утери владельцем лицевого счета выписки или приложений к ней на бумажном носителе дубликаты документов могут быть выданы по письменному заявлению юридического лица в произвольной форме.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним юридические лица направляют в отдел по учету средств БУ АУ в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

6. Организация документооборота

6.1. Организация документооборота в департаменте устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как

в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отразить проведенные.

6.2. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи юридическим лицом документа в электронном виде на рассмотрение в отдел по учету средств БУ АУ.

На платежных документах, поступивших в отдел по учету средств БУ АУ на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты их принятия.

6.3. Прием распоряжений от юридического лица в электронном виде и на бумажном носителе в течение текущего рабочего дня производится до 13-00 часов местного времени.

Документы, поступившие в департамент по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим операционным днем.
