|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом министерства управления финансами Самарской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

Порядок

санкционирования операций со средствами участников

казначейского сопровождения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления министерством управления финансами Самарской области (далее – министерство) санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения (их обособленных подразделений) (далее – клиент) при осуществлении операций со средствами, подлежащими в соответствии с законом Самарской области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период казначейскому сопровождению (далее – целевые средства), на лицевых счетах, открытых клиентам в министерстве в соответствии с приказом министерства, регулирующим порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве.

Целевые средства предоставляются на основании государственных 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 государственных контрактов, договоров, соглашений (далее – государственный контракт, договор, соглашение, контракт соответственно).

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 государственно-частном партнерстве, положения настоящего Порядка, касающиеся договоров (соглашений), распространяются в отношении указанных соглашений.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Самарской области, если иное не установлено настоящим Порядком.

1.2. Документы, подлежащие в соответствии с настоящим Порядком представлению клиентами в министерство в электронном виде, направляются с использованием специализированного программного обеспечения министерства, предназначенного для исполнения бюджета (далее - СПО), с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) клиента.

1.3. Взаимодействие между министерством и клиентами осуществляется с соблюдением в том числе требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайне.

2. Учет сведений об операциях

 с целевыми средствами

2.1. Для санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (далее – целевые расходы), клиент формирует Сведения об операциях с целевыми средствами на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов (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).

Идентификатор государственного контракта, договора, соглашения, указываемый в Сведениях, формируется в случаях и в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации.

Сведения утверждаются на бумажном носителе государственным заказчиком по государственному контракту, заказчиком по контракту, получателем средств областного бюджета, предоставляющему субсидии, бюджетные инвестиции на основании договора (соглашения) (далее - юридическое лицо, предоставляющее целевые средства).

При наличии технической возможности в СПО выполняются следующие действия:

клиент вводит показатели Сведений в СПО с прикреплением электронной копии Сведений, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в СПО на согласование юридическому лицу, предоставляющему целевые средства;

юридическое лицо, предоставляющее целевые средства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления ему на согласование показателей Сведений, согласовывает в СПО указанные показатели и направляет их с использованием СПО на рассмотрение в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел департамента исполнения областного бюджета и отчетности министерства по месту обслуживания (далее соответственно - управление операционно-кассовой работы, территориальный отдел, департамент).

При отсутствии технической возможности клиент представляет в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел Сведения на бумажном носителе в двух экземплярах.

2.2. В случае необходимости внесения изменений в Сведения клиент формирует Изменения в Сведения об операциях с целевыми средствами на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годов (далее – Изменения в Сведения) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Изменения в Сведения утверждаются на бумажном носителе юридическим лицом, предоставляющим целевые средства.

При наличии технической возможности в СПО выполняются следующие действия:

клиент вводит показатели Изменений в Сведения в СПО с прикреплением электронной копии Изменений в Сведения, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в СПО на согласование юридическому лицу, предоставляющему целевые средства;

юридическое лицо, предоставляющее целевые средства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления ему на согласование показателей Изменений в Сведения, согласовывает в СПО указанные показатели и направляет их с использованием СПО на рассмотрение в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел.

При отсутствии технической возможности клиент представляет в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел Изменения в Сведения на бумажном носителе в двух экземплярах.

В случае уменьшения планируемых в текущем финансовом году поступлений суммы планируемых поступлений, подлежащие 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, отраженных 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, отраженных на лицевом счете на дату внесения изменений.

2.3. Управление операционно-кассовой работы, территориальный отдел не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления клиентом Сведений (Изменений в Сведения) осуществляет проверку на:

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

непревышение планируемых выплат над планируемыми поступлениями по соответствующим аналитическим кодам;

непревышение 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;

соответствие 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 СПО;

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

соответствие 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 с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка) клиента;

соответствие 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 электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования, образцу подписи и оттиска печати в карточке юридического лица, предоставляющего целевые средства.

2.4. При наличии технической возможности в СПО выполняются следующие действия:

в случае если Сведения (Изменения в Сведения) соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственный исполнитель управления операционно-кассовой работы или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) на рассмотрение визирует показатели Сведений (Изменений в Сведения) в СПО;

в случае если Сведения (Изменения в Сведения) не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, ответственный исполнитель управления операционно-кассовой работы или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) отклоняет Сведения (Изменения в Сведения) с указанием причин отклонения в СПО.

В случае если Сведения (Изменения в Сведения) представлены на бумажном носителе, отметка о визировании Сведений (Изменений в Сведения) ответственным исполнителем управления операционно-кассовой работы или территориального отдела или, соответственно, причины отклонения указываются на всех экземплярах Сведений (Изменений в Сведения), один из которых возвращается клиенту.

3. Постановка на учет обязательств

3.1. В целях учета в министерстве обязательств, вытекающих из контрактов (далее – обязательство), клиент представляет в управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств департамента (далее - управление предконтроля) или территориальный отдел Сведения об обязательстве.

Сведения об обязательстве в соответствии с настоящим Порядком представляются клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет Сведения об обязательстве в соответствии с настоящим Порядком в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО и на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

3.2. При необходимости уточнения Сведений об обязательстве в том числе в случае заключения дополнительного соглашения к контракту клиент представляет в управление предконтроля или территориальный отдел Уточненные сведения об обязательстве.

Уточненные сведения об обязательстве в соответствии с настоящим Порядком представляются клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет Уточненные сведения об обязательстве в соответствии с настоящим Порядком в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО и на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

3.3. Управление предконтроля или территориальный отдел не позднее трех рабочих дней со дня представления клиентом Сведений об обязательстве (Уточненных сведений об обязательстве) принимает на учет обязательство (уточненное обязательство) или уведомляет клиента об отказе в принятии на учет обязательства (уточненного обязательства).

3.4. Управление предконтроля или территориальный отдел отказывает в принятии на учет обязательства (уточненного обязательства) в случаях:

превышения суммы, подлежащей постановке на учет, над свободным остатком планируемых выплат по соответствующим аналитическим кодам;

неверного указания в Сведениях об обязательстве (Уточненных сведениях об обязательстве) аналитических кодов;

несоответствия представленных Сведений об обязательстве (Уточненных сведений об обязательстве) ранее учтенным данным;

отсутствия в представленных Сведениях об обязательстве (Уточненных сведениях об обязательстве) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом (в случае представления на бумажном носителе);

несоответствия формы Сведений об обязательстве (Уточненных сведений об обязательстве) утвержденной форме (в случае представления на бумажном носителе);

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

неверного и (или) неполного заполнения информации в электронном виде в СПО.

3.5. При принятии на учет обязательству присваивается уникальный учетный номер, который проставляется ответственным исполнителем управления предконтроля или территориального отдела в соответствующей строке Сведений об обязательстве (Уточненных сведений об обязательстве) в СПО.

В случае если Сведения об обязательстве (Уточненные сведения об обязательстве) представлены на бумажном носителе, уникальный учетный номер дополнительно указывается на всех экземплярах Сведений об обязательстве (Уточненных сведений об обязательстве), один из которых возвращается клиенту.

3.6. В случае непринятия на учет обязательства причина отклонения с указанием соответствующего кода отклонения проставляется ответственным исполнителем управления предконтроля или территориального отдела в СПО.

В случае если Сведения об обязательстве (Уточненные сведения об обязательстве) представлены на бумажном носителе, причина отклонения с указанием соответствующего кода отклонения дополнительно указывается на всех экземплярах Сведений об обязательстве (Уточненных сведений об обязательстве), один из которых возвращается клиенту.

3.7. Управление предконтроля или территориальный отдел и клиент ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляют сверку поставленных на учет и оплаченных обязательств нарастающим итогом с начала финансового года на основании справки об исполнении принятых на учет обязательств (далее - справка), направляемой клиенту в СПО по форме, установленной министерством.

При отсутствии в течение трех рабочих дней с момента направления справки письменных возражений со стороны клиента, направленных на имя руководителя департамента, информация, содержащаяся в справке, считается подтвержденной клиентом.

3.8. Для оформления досрочного прекращения обязательства клиент представляет в управление предконтроля или территориальный отдел Сведения о прекращенном обязательстве.

Сведения о прекращенном обязательстве в соответствии с настоящим Порядком представляются клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет Сведения о прекращенном обязательстве в соответствии с настоящим Порядком в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО и на бумажном носителе по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Ответственный исполнитель управления предконтроля или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления клиентом Сведений о прекращенном обязательстве делает отметку в СПО о прекращении обязательства.

В случае если Сведения о прекращенном обязательстве представлены на бумажном носителе, отметка о прекращении обязательства дополнительно указывается на всех экземплярах Сведений о прекращенном обязательстве, один из которых возвращается клиенту.

4. Осуществление целевых расходов

4.1. Целевые расходы осуществляются на основании представленных клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений (далее – распоряжение).

Распоряжения оформляются в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» и настоящего Порядка.

Распоряжения представляются клиентом в электронном виде в СПО с применением ЭП. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП распоряжения представляются клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО, а также на бумажном носителе в двух экземплярах.

Прием распоряжений, представленных в электронном виде в СПО с применением ЭП, для рассмотрения в сроки, установленные настоящим Порядком, производится управлением предконтроля или территориальным отделом 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 министерства (МУФ СО), в скобках - полное или сокращенное наименование клиента, лицевой счет клиента;

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

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 государственного контракта, договора, соглашения, аналитические коды, реквизиты документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

4.3. Одновременно с распоряжениями клиент представляет в управление предконтроля или территориальный отдел, за исключением случая, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, контракты, договоры, 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 государственными контрактами, контрактами, договорами, соглашениями.

Контракты, договоры, а также документы-основания представляются клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел с использованием СПО в виде электронных копий, созданных посредством сканирования.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет в управление предконтроля или территориальный отдел с использованием СПО 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 предконтроля или территориальный отдел с использованием СПО контракт, договор в виде электронного документа. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет в управление предконтроля или территориальный отдел с использованием СПО 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 предконтроля 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 предконтроля или территориальный отдел отклоняет распоряжение в случае:

несоответствия идентификатора государственного контракта, договора, соглашения, указанного в распоряжении, идентификатору, указанному в государственном контракте, контракте, договоре, соглашении, документах-основаниях или Сведениях (Изменениях в Сведения);

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 государственному 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;

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 государственного контракта, контракта, договора, соглашения;

несоответствия текстового назначения платежа, указанного в распоряжении, аналитическим кодам, указанным в Сведениях (Изменениях в Сведения) 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 министерстве 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 СПО;

неверного и (или) неполного заполнения полей распоряжения в электронном виде в СПО 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 (Изменениях в Сведения);

несоблюдения положений настоящего Порядка, касающихся учета обязательств;

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

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

приостановления операции на лицевом счете на основании информации, полученной от Управления Федерального казначейства по Самарской области;

отказа в осуществлении операции на лицевом счете на основании информации, полученной от Управления Федерального казначейства по Самарской области.

4.6. Управление предконтроля или территориальный отдел не позднее седьмого рабочего дня, следующего за днем представления клиентом распоряжения, осуществляет санкционирование распоряжения или отклоняет распоряжение в СПО 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 предконтроля или территориального отдела в реестр санкционированных распоряжений.

4.8. При необходимости внесения изменений в исполненное распоряжение клиента в текущем финансовом году исправительные записи осуществляются управлением предконтроля или территориальным отделом на основании Уведомления об уточнении операций (далее – Уведомление) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Уведомление представляется клиентом в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО с применением ЭП.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент представляет Уведомление в управление предконтроля или территориальный отдел в электронном виде в СПО, а также на бумажном носителе в двух экземплярах.

Клиент одновременно с Уведомлением представляет в управление предконтроля или территориальный отдел 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 предконтроля или территориальный отдел с использованием СПО в виде электронной копии, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП.

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

Управление предконтроля или территориальный отдел 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 предконтроля или территориальный отдел 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 предконтроля или территориальным отделом в СПО.

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 предконтроля или территориальный отдел 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 7 к настоящему Порядку.

4.10. Управление предконтроля или территориальный отдел 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 8 к настоящему Порядку.

4.11. Управление предконтроля или территориальный отдел 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 9 к настоящему Порядку.

4.12. Документы, указанные в пунктах 4.9 - 4.11 настоящего Порядка, направляются управлением предконтроля или территориальным отделом в виде копии, созданной посредством сканирования, с использованием СПО или на бумажном носителе.

4.13. При осуществлении расширенного казначейского сопровождения министерство 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 № 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 операционно-кассовой работы 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 в электронном виде в СПО с применением ЭП запрос на выяснение принадлежности платежа (далее - запрос) по форме, установленной приказом министерства, регулирующим порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент на основании полученного запроса представляет в управление операционно-кассовой работы Уведомление по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в электронном виде в СПО 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 СПО, а также на бумажном носителе.

Управление операционно-кассовой работы 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](#Par3) настоящего пункта, возвращает указанные денежные средства плательщику.

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

5.3. Суммы поступлений, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в ведомости учета невыясненных поступлений.

Ведомость учета невыясненных поступлений ведется управлением операционно-кассовой работы с начала финансового года и формируется ежедневно в электронном виде в СПО по форме, установленной приказом министерства, регулирующим порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве.

5.4. Суммы, зачисленные по расчетным документам (распоряжениям) на казначейский счет, подлежащие зачислению на другой казначейский счет, перечисляются министерством участнику системы казначейских платежей в порядке, установленном Федеральным казначейством.