Утвержден

приказом министерства

управления финансами

Самарской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

 проведения операций за счет средств государственных бюджетных и автономных учреждений Самарской области, государственных унитарных предприятий Самарской области, лицевые счета которых открыты в министерстве управления финансами Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру проведения операций со средствами клиентов на лицевых счетах, открытых им в министерстве управления финансами Самарской области (далее – министерство), в том числе:

порядок отражения поступлений;

порядок осуществления перечислений за счет средств, в отношении которых, в соответствии с настоящим Порядком, не осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств (далее – санкционирование);

порядок осуществления перечислений за счет средств, в отношении которых, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется санкционирование.

1.2. В целях настоящего Порядка под средствами, в отношении которых не осуществляется санкционирование, понимаются:

средства, поступающие во временное распоряжение;

средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее – средства от приносящей доход деятельности);

средства субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, предоставленных в соответствии с абзацем первым статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидия на госзадание), и средства, поступающие в рамках обязательного медицинского страхования (далее – средства ОМС), не указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка;

средства субсидий, предоставленных на основании абзаца второго пункта 1 статьи 78.1 в целях осуществления выплат по оплате труда и начислений на выплаты по оплате труда, и пункта 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно ­­­­­­­– целевая субсидия и субсидия на капитальные вложения).

1.3. В целях настоящего Порядка под средствами, в отношении которых осуществляется санкционирование, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего порядка, понимаются:

средства целевой субсидии, субсидии на капитальные вложения при заключении гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, гранты в форме субсидий, предоставленные в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – гранты в форме субсидий);

средства субсидии на госзадание и средства ОМС при заключении гражданско-правовых договоров (контрактов), предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, на сумму, равную или превышающую 5 000 тыс. рублей, связанных с выполнением работ, оказанием услуг по содержанию имущества или влекущих увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, в случае, если законом Самарской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период предусмотрено, что соответствующие расходы осуществляются после представления в министерство документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

1.4. В целях настоящего Порядка под клиентами понимаются государственные бюджетные и автономные учреждения Самарской области, государственные унитарные предприятия Самарской области, указанные в их учредительных документах обособленные подразделения, наделенные обязанностью ведения бухгалтерского учета, которым в министерстве в установленном им порядке открыты соответствующие виды лицевых счетов.

1.5. При осуществлении операций со средствами клиентов на лицевых счетах в министерстве информационный обмен между клиентом и министерством осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет») с применением электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП информационный обмен между клиентом и министерством осуществляется в электронном виде с использованием АС «Бюджет», а также на бумажном носителе.

2. Предоставление информации по плановым показателям

2.1. Государственное бюджетное и автономное учреждение Самарской области (далее в настоящем разделе – учреждение) осуществляет ввод в АС «Бюджет» плановых показателей Плана финансово–хозяйственной деятельности по поступлениям и перечислениям на текущий финансовый год и плановый период (далее – плановые показатели) в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации) и аналитических кодов и направляет указанные плановые показатели на согласование органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее – уполномоченный орган).

В случаях, если учреждению предоставляются целевые субсидии, субсидии на капитальные вложения или гранты в форме субсидий в целях достижения результатов региональных составляющих национальных и федеральных проектов (далее – национальный проект), плановые показатели в части расходов детализируются по коду целевой статьи расходов бюджета.

В случае, если источником финансового обеспечения являются межбюджетные трансферты из федерального бюджета, имеющие целевое назначение, плановые показатели детализируются клиентом по аналитическим кодам, используемым Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами (далее – код Федерального казначейства).

Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления на согласование учреждением в АС «Бюджет» плановых показателей, согласовывает в АС «Бюджет» внесенные учреждением плановые показатели или отклоняет их с использованием ЭП уполномоченного лица.

2.2. Одновременно с первым в текущем финансовом году вводом плановых показателей учреждение представляет в АС «Бюджет» копию плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План), утвержденного в порядке, определенном уполномоченным органом, и в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации, устанавливающим требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица.

В случае внесения изменений в План учреждение вносит изменения в плановые показатели в АС «Бюджет» не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения новой редакции Плана на бумажном носителе, а также представляет в АС «Бюджет» копию новой редакции Плана, созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица. Сроки, указанные в настоящем абзаце, применяются в случае, если изменения, вносимые в План, затрагивают плановые показатели в части средств ОМС и средств от приносящей доход деятельности.

В случае, если изменения, вносимые в План, связаны с внесением изменений в соглашение о предоставлении субсидии, клиент вносит соответствующие изменения в плановые показатели, введенные в АС «Бюджет». Указанные в настоящем абзаце изменения плановых показателей должны быть согласованы уполномоченным органом в АС «Бюджет» не позднее десяти рабочих дней со дня внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии.

2.3. В случае необходимости внесения изменений в плановые показатели в части аналитических кодов, не требующих внесения изменений в План на бумажном носителе, учреждение осуществляет ввод в АС «Бюджет» данных, отражающих суммы изменений. При этом плановые показатели с учетом внесенных изменений не должны противоречить поступлениям, проведенным перечислениям учреждения и (или) объему поставленных на учет обязательств учреждения по соответствующим аналитическим кодам.

Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления на согласование учреждением в АС «Бюджет» данных, отражающих суммы изменений плановых показателей, согласовывает в АС «Бюджет» изменения в плановые показатели или отклоняет их с использованием ЭП уполномоченного лица.

2.4. В течение первых пяти рабочих дней квартала, следующего за отчетным, учреждение представляет в АС «Бюджет» копию [информации](#P163) о распределении показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности по поступлениям и перечислениям на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – Информация о ПФХД) в редакции по состоянию на первый календарный день квартала, следующего за отчетным, созданную посредством сканирования и подтвержденную ЭП уполномоченного лица, и направляет ее на согласование уполномоченному органу. Информация о ПФХД составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с использованием АС «Бюджет», которая должна соответствовать плановым показателям (с учетом изменений), внесенным учреждением в АС «Бюджет» и согласованным уполномоченным органом. В случае отсутствия или невозможности применения ЭП учреждение представляет в АС «Бюджет» копию [Информации](#P163) о ПФХД, созданную посредством сканирования, а также направляет в департамент исполнения областного бюджета и отчетности министерства (далее – департамент) с сопроводительным письмом оригинал [Информации](#P163) о ПФХД на бумажном носителе.

Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления на согласование учреждением в АС «Бюджет» Информации о ПФХД, согласовывает указанный документ на предмет его соответствия плановым показателям (с учетом изменений), внесенным учреждением в АС «Бюджет» на дату формирования документа, или отклоняет его с использованием ЭП уполномоченного лица.

 Информация о ПФХД должна быть согласована уполномоченным органом в АС «Бюджет» не позднее десятого рабочего дня квартала, следующего за отчетным.

3. Учет сведений о планируемых операциях с целевыми

субсидиями (субсидиями на капитальные вложения, грантами в форме субсидий)

3.1. Орган государственной власти Самарской области, предоставляющий соответствующую целевую субсидию (субсидию на капитальные вложения, грант в форме субсидии) (далее соответственно – орган, предоставляющий субсидию, субсидия), ежегодно формирует на бумажном носителе [Перечень](#P163) целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий) (далее – Перечень) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором отражаются предоставляемые клиентам субсидии.

Орган, предоставляющий субсидию, вводит показатели [Перечня](#P163) в АС «Бюджет» с прикреплением электронной копии Перечня, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП, и направляет в соответствующее управление департамента организации бюджетного финансирования министерства, курирующее бюджетные отношения в сфере деятельности органа, предоставляющего субсидию (далее – отраслевое управление).

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП орган, предоставляющий субсидию, представляет Перечень в отраслевое управление в электронном виде с использованием АС «Бюджет», а также на бумажном носителе (оригинал).

3.2. Уполномоченный в соответствии с должностным регламентом работник отраслевого управления (далее – уполномоченный работник отраслевого управления) проверяет [Перечень](#P163) на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи областного бюджета бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, предоставляющему субсидию, как главному распорядителю средств областного бюджета, по кодам классификации расходов областного бюджета, указанным им в Перечне, а также на соответствие наименования соответствующей субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок определения объема и условия предоставления субсидии.

3.3. В случае, если форма и информация, содержащаяся в [Перечне](#P163), соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, уполномоченный работник отраслевого управления не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления Перечня, визирует показатели Перечня в АС «Бюджет».

3.4. В случае, если форма или информация, содержащаяся в [Перечне](#P163), не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, уполномоченный работник отраслевого управления не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем представления Перечня, отклоняет Перечень в АС «Бюджет» с указанием причин отклонения. Перечень, представленный на бумажном носителе, возвращается органу, предоставляющему субсидию, с указанием причин возврата в срок, установленный настоящим пунктом.

3.5. При внесении в течение финансового года изменений в [Перечень](#P163) орган, предоставляющий субсидию, представляет в министерство дополнительный Перечень в порядке, указанном в [пункте 3.1](#P68) настоящего Порядка.

3.6. Для осуществления оплаты обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, субсидии на капитальные вложения, гранты в форме субсидий (далее соответственно – целевые расходы, капитальные расходы, расходы за счет грантов в форме субсидий), клиент ежегодно формирует [Сведения](#P258) о планируемых операциях с целевыми субсидиями (субсидиями на капитальные вложения, грантами в форме субсидий), предоставленными клиенту на соответствующие финансовые годы, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – Сведения).

Клиент вводит показатели [Сведений](#P258) в АС «Бюджет» с прикреплением электронной копии Сведений, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в АС «Бюджет» на согласование органу, предоставляющему субсидию.

Орган, предоставляющий субсидию, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления ему на согласование показателей Сведений, согласовывает в АС «Бюджет» указанные показатели и направляет их с использованием АС «Бюджет» на рассмотрение в управление операционно-кассовой работы департамента или территориальный отдел департамента по месту обслуживания (далее соответственно – управление операционно-кассовой работы, территориальный отдел), а в случае представления Сведений с указанием остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, потребность в использовании которых подтверждена органом, предоставляющим субсидию, – в отраслевое управление, а затем – в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел.

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП клиент дополнительно представляет заверенную клиентом копию Сведений на бумажном носителе в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел.

3.7. В [Сведениях](#P258) планируемые на соответствующие финансовые годы суммы поступлений и соответствующие им суммы перечислений отражаются по кодам бюджетной классификации и аналитическим кодам по каждой целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения, гранту в форме субсидий).

В случаях, если клиенту предоставляются целевые субсидии (субсидии на капитальные вложения, гранты в форме субсидий) в целях достижения результатов национальных проектов, Сведения в части расходов детализируется по коду целевой статьи расходов бюджета.

3.8. В случае необходимости внесения изменений в [Сведения](#P258) клиент формирует [Изменения](#P438) в Сведения о планируемых операциях с целевыми субсидиями (субсидиями на капитальные вложения, грантами в форме субсидий), предоставленными клиенту на соответствующие финансовые годы, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – Изменения в Сведения).

Клиент вводит показатели [Изменений](#P438) в Сведения в АС «Бюджет» с прикреплением электронной копии Изменений в Сведения, созданной посредством сканирования, подтвержденной ЭП, и направляет указанные показатели в АС «Бюджет» на согласование органу, предоставляющему субсидию.

Согласование Изменений в Сведения производится в аналогичном порядке, изложенном в пункте 3.6.

В случае внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии клиент формирует [Изменения](#P438) в Сведения и вносит соответствующие изменения в показатели Сведений, введенные в АС «Бюджет». Указанные в настоящем абзаце изменения показателей должны быть согласованы уполномоченным органом, и завизированы управлением операционно-кассовой работы или территориальным отделом в АС «Бюджет» не позднее десяти рабочих дней со дня внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии.

3.9. Для осуществления целевых расходов (капитальных расходов, расходов за счет грантов в форме субсидий), источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий) прошлых лет, на суммы которых согласно решению органа, предоставляющего субсидию, подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток), клиентом представляются в соответствии с настоящим Порядком [Сведения](#P258) (Изменения в Сведения), в которых сумма (изменение суммы) разрешенного к использованию остатка указывается в [графе](#P313) 17 Сведений ([Изменений](#P438) в Сведения) с указанием аналитических кодов текущего финансового года, соответственно, в графах 5-10 Сведений ([Изменений](#P438) в Сведения) и аналитических кодов отчетного финансового года, соответственно, в [графах](#P309) 11-16 Сведений ([Изменений](#P438) в Сведения).

Для осуществления целевых расходов (капитальных расходов, расходов за счет грантов в форме субсидий), источником финансового обеспечения которых являются суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, на которые согласно решению соответствующего органа, предоставляющего субсидию, подтверждена в течение текущего финансового года потребность в направлении их на те же цели, клиентом представляются в управление операционно-кассовой работы или территориальный отдел Сведения ([Изменения](#P438) в Сведения), в которых сумма (изменение суммы) возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенная к использованию, указывается в [графе](#P318) 24 Сведений ([Изменений](#P438) в Сведения) с указанием аналитических кодов текущего финансового года, соответственно, в графах 5-10 Сведений ([Изменений](#P438) в Сведения) и аналитических кодов отчетного финансового года, соответственно, в [графах](#P314) 18-23 Сведений ([Изменений](#P438) в Сведения).

3.10. Уполномоченный в соответствии с должностным регламентом работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела (далее – уполномоченный работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела) не позднее трех рабочих дней со дня представления клиентом [Сведений](#P258) ([Изменений](#P438) в Сведения) проверяет их на:

непревышение фактических поступлений и перечислений, отраженных на соответствующем лицевом счете клиента, над показателями, содержащимися в Сведениях (Изменениях в Сведения), по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам;

непревышение планируемых перечислений над планируемыми поступлениями по соответствующим аналитическим кодам;

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

соответствие показателей [Сведений](#P258) ([Изменений](#P438) в Сведения) информации, содержащейся в Перечне;

соответствие показателей Сведений (Изменений в Сведения), содержащихся в электронной копии Сведений (Изменений в Сведения), созданной посредством сканирования, показателям, введенным клиентом в АС «Бюджет»;

отсутствие или неверное указание кода целевой статьи расходов в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.7 настоящего Порядка;

соответствие формы и информации, содержащейся в [Сведениях](#P258) ([Изменениях](#P438) в Сведения), требованиям, установленным настоящим Порядком.

В случае уменьшения органом, предоставляющим субсидию, планируемых поступлений целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий) и (или) планируемых перечислений сумма изменений планируемых поступлений и (или) планируемых перечислений по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, указанная в [Изменениях](#P438) в Сведения, должна быть меньше или равна разнице между планируемыми поступлениями (перечислениями) и фактическими поступлениями (перечислениями), источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия (субсидия на капитальные вложения, грант в форме субсидии), с учетом разрешенного к использованию остатка.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий) прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с [пунктом 3.9](#P82) настоящего Порядка, учитываются уполномоченным работником управления операционно-кассовой работы или территориального отдела на соответствующем лицевом счете клиента как неразрешенный к использованию остаток целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий).

3.11. В случае, если форма и информация, указанная в [Сведениях](#P258) ([Изменениях](#P438) в Сведения), соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, уполномоченный работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления Сведений (Изменений в Сведения) на рассмотрение визирует показатели [Сведений](#P258) ([Изменений](#P438) в Сведения) в АС «Бюджет».

В случае, если форма или информация, указанная в [Сведениях](#P258) ([Изменениях](#P438) в Сведения), не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, уполномоченный работник управления операционно-кассовой работы или территориального отдела не позднее трех рабочих дней со дня представления [Сведений](#P258) ([Изменений](#P438) в Сведения) указывает причины отклонения в АС «Бюджет». Сведения (Изменения в Сведения), представленные на бумажном носителе, возвращаются клиенту с указанием причин возврата в срок, установленный настоящим пунктом.

4. Отражение операций по поступлениям на лицевых счетах клиентов

4.1. Управление операционно-кассовой работы в день поступления выписки по казначейскому счету соответствующего типа учитывает содержащиеся в ней операции со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в министерстве.

Суммы поступлений учитываются на лицевых счетах клиентов по кодам бюджетной классификации и (или) аналитическим кодам, указанным в расчетном документе плательщика, в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

4.2. Суммы, зачисленные по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете.

В случае, если в распоряжении в виде платежных поручений (далее – распоряжения), суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны 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 казначейским счетам, формирует и направляет предполагаемому клиенту в электронном виде с использованием ЭП запрос на выяснение принадлежности платежа по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в управление операционно-кассовой работы уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде в АС «Бюджет» с использованием ЭП по форме установленной Федеральным казначейством (далее – уведомление). В случае отсутствия или невозможности применения ЭП уведомление представляется в электронном виде в АС «Бюджет», а также на бумажном носителе.

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае, если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в управление операционно-кассовой работы уведомление, указанные средства возвращаются плательщику.

4.3. 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 АС «Бюджет» по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

5. Порядок осуществления перечислений за счет средств, в отношении которых не осуществляется санкционирование

5.1. Для проведения перечислений клиент представляет в управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств департамента (далее – управление предконтроля) или в территориальный отдел распоряжения.

Распоряжения оформляются в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания», установленными для федеральных бюджетных и автономных учреждений или юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, и настоящего Порядка.

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

Прием распоряжений, представленных в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП, для рассмотрения в сроки, установленные пунктом 5.3 настоящего Порядка, производится управлением предконтроля или территориальным отделом до 16 часов местного времени, прием распоряжений на бумажном носителе – 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;

в кодовой зоне поля «Назначение платежа» указываются коды бюджетной классификации и аналитические коды, при этом код целевой статьи расходов указывается только в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.7 настоящего Порядка.

Обеспечение наличными денежными средствами, а также взнос наличных денег (внесение денежных средств с использованием карт), осуществляется в порядке, аналогичном установленному для получателей средств областного бюджета приказом министерства, регулирующим порядок исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета.

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 с образцами подписей и оттиска печати, представленной клиентом в министерство.

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

5.2. Управление предконтроля или территориальный отдел отклоняет распоряжение в следующих случаях:

если указанный в распоряжении лицевой счет не соответствует номеру открытого клиенту в министерстве лицевого счета, предназначенного для учета операций с соответствующими средствами;

нарушения требований к оформлению распоряжения, предусмотренного настоящим Порядком;

несоответствие указанного в распоряжении кода бюджетной классификации и аналитических кодов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

недостаточности средств на лицевом счете клиента по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, за исключением случая представления уполномоченным органом распоряжения, сумма которого равна сумме распоряжения клиента, для оплаты которого на лицевом счете клиента отсутствует достаточный объем свободного остатка средств по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам;

недостаточности средств на лицевом счете клиента по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам в части средств от приносящей доход деятельности, средств, поступающих во временное распоряжение, средств ОМС;

неправильного указания в распоряжении реквизитов плательщика и (или) получателя;

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

непредставления клиентом документов о наличии полномочий должностных лиц, имеющих право подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати клиента;

несоответствия даты распоряжения дате передачи его на рассмотрение в АС «Бюджет»;

неверного и (или) неполного заполнения полей распоряжения в электронном виде в АС «Бюджет» и (или) на бумажном носителе;

превышения суммы, указанной в распоряжении, над объемом свободного остатка плановых показателей по перечислениям;

отсутствия или неверного указания в кодовой зоне поля «Назначение платежа» кода целевой статьи расходов в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.7 настоящего Порядка.

Объем свободного остатка плановых показателей определяется как разница между объемом соответствующих плановых показателей по перечислениям на текущий финансовый год, согласованных уполномоченным органом (с учетом изменений) и перечислениями по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с учетом возврата средств.

Объем свободного остатка средств определяется как разница между объемом средств, поступившим на соответствующий лицевой счет, и перечислениями по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с учетом возврата средств.

5.3. Управление предконтроля или территориальный отдел не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом распоряжения, осуществляет проведение операции за счет средств клиента или отклоняет распоряжение в АС «Бюджет» с указанием причины отклонения.

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

6. Порядок осуществления перечислений за счет средств, в отношении которых осуществляется санкционирование

6.1. Целевые расходы (капитальные расходы, расходы за счет грантов в форме субсидий), расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на госзадание, средства ОМС (далее соответственно – расходы за счет субсидии на госзадание, расходы за счет средств ОМС), осуществляются на основании представленных клиентом в управление предварительного контроля или территориальный отдел распоряжений и документов, подтверждающих возникновение обязательств (далее – документы-основания).

Распоряжения оформляются и предоставляются в соответствии с требованиями, указанными в абзацах с первого по одиннадцатый пункта 5.1 настоящего Порядка.

В рамках санкционирования управлением предварительного контроля или территориальным отделом осуществляется учет указанных обязательств в соответствии с порядком, утвержденным приказом министерства.

6.2. В поле «Назначение платежа» распоряжения клиентом указывается номер принятого на учет обязательства (при его наличии), код целевой статьи расходов (в случаях, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка), аналитические коды, реквизиты договора, соглашения, предметом которого является поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (далее – договор), иных документов, обусловивших принятие обязательства клиентом, а также документов, подтверждающих исполнение контрагентом своих обязательств.

В одном распоряжении на перечисление средств могут содержаться перечисления по нескольким обязательствам клиента, вытекающим из одного договора, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия (субсидия на капитальные вложения, грант в форме субсидии) по одному коду целевых средств.

6.3. Операции по целевым расходам (капитальным расходам, расходам за счет грантов в форме субсидий), расходам за счет субсидии на госзадание (расходам за счет средств ОМС) осуществляются в пределах объема свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий), субсидий на госзадание (средств ОМС) и объема свободного остатка планируемых целевых расходов (капитальных расходов, расходов за счет грантов в форме субсидий), расходов за счет субсидии на госзадание (расходов за счет средств ОМС).

Объем свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий), субсидий на госзадание (средств ОМС) определяется как разница между суммой фактических поступлений целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий), субсидий на госзадание (средств ОМС) по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента с правом использования, и перечислениями по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с начала финансового года с учетом возврата средств.

Объем свободного остатка планируемых целевых расходов (капитальных расходов, расходов за счет грантов в форме субсидий, расходов за счет субсидии на госзадание, расходов за счет средств ОМС) определяется как разница между объемом планируемых целевых расходов (капитальных расходов, расходов за счет грантов в форме субсидий, расходов за счет субсидии на госзадание, расходов за счет средств ОМС) по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам, и суммами принятых с начала года на учет обязательств клиента и перечислениями (в том числе по прочим обязательствам) по соответствующему коду бюджетной классификации и аналитическим кодам с начала финансового года с учетом возврата средств.

6.4. Одновременно с распоряжением клиент представляет в электроном виде в АС «Бюджет» в управление предварительного контроля или территориальный отдел документы-основания, предусмотренные для получателей средств областного бюджета приказом министерства, регламентирующим порядок исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета. Формы и правила представления клиентом документов-оснований соответствуют формам и правилам, установленным для получателей средств областного бюджета приказом министерства, регламентирующим порядок исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета.

6.5. При санкционировании оплаты обязательств клиента управление предварительного контроля или территориальный отдел отклоняет распоряжение на основании положений, указанных в абзацах со второго по двенадцатый пункта 5.2 настоящего Порядка, а также по следующим основаниям:

превышение суммы, указанной в распоряжении, над объемом свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий), субсидий на госзадание (средств ОМС), за исключением случая представления уполномоченным органом распоряжения, сумма которого равна сумме распоряжения клиента, для оплаты которого на лицевом счете клиента отсутствует достаточный объем свободного остатка целевых субсидий (субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий), субсидий на госзадание (средств ОМС);

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

отсутствие документов, указанных в пункте 6.4 настоящего Порядка;

несоответствие информации, указанной в распоряжении, документам, представленным в соответствии с [пунктом 6.](#P118)4 настоящего Порядка;

превышение суммы аванса, указанной в распоряжении, над предельным размером аванса, установленным для получателей средств областного бюджета приказом министерства, регламентирующим порядок исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета;

 несоблюдение порядка учета обязательств, вытекающих из договоров, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (субсидии на капитальные вложения, гранты в форме субсидий), субсидии на госзадание (средства ОМС), утвержденного приказом министерства, неверное и неполное заполнение сведений об обязательствах в электронном виде в АС «Бюджет»;

несоответствие содержания операции по оплате обязательств клиента целям предоставления целевой субсидии (субсидии на капитальные вложения, гранта в форме субсидии);

отсутствие или неверное указание в кодовой зоне поля «Назначение платежа» кода целевой статьи расходов в случаях, указанных в абзаце втором пункта 3.7 настоящего Порядка.

6.6. Управление предконтроля или территориальный отдел не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом распоряжения, осуществляет санкционирование распоряжения или отклоняет распоряжение в АС «Бюджет» 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.

6.7. Положения [абзаца четвертого пункта 5.2](#P121) настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты обязательств учреждений по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Санкционирование оплаты обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на соответствующем лицевом счете учреждения.