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

Порядок

осуществления операций за счет средств юридических лиц,

не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, за исключением государственных унитарных предприятий Самарской области и некоммерческих организаций, созданных в организационно-правовой форме фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет сроки и порядок взаимодействия структурных подразделений министерства управления финансами Самарской области (далее – министерство) и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, за исключением государственных унитарных предприятий Самарской области и некоммерческих организаций, созданных в организационно-правовой форме фонда, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Самарской области (далее – клиент), при осуществлении операций с лицевых счетов, открытых им в соответствии с приказом министерства, регулирующим порядок открытия и ведения лицевых счетов в министерстве.

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.

Учет операций со средствами клиентов, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из областного бюджета Самарской области в соответствии со статьей 78, пунктами 2 и 4 статьи 78.1, статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, производится на лицевых счетах, открытых в соответствии приказом министерства, регулирующим порядок открытия и ведения лицевых счетов.

Перечень направлений расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, гранты в форме субсидий, бюджетные инвестиции, предоставляемые клиентам, и подлежащие учету на лицевых счетах, открытых в министерстве, устанавливается Правительством Самарской области.

1.2. Министерство заключает с клиентами договоры об организации электронного юридически значимого документооборота.

Министерство обеспечивает установку клиентам удаленных рабочих мест автоматизированной системы «Бюджет» (далее соответственно – УРМ, АС «Бюджет»), возможность использования в УРМ квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) и формирования сертификата ЭП в уполномоченном удостоверяющем центре.

2. Осуществление перечислений за счет средств клиентов

2.1. В целях осуществления перечислений клиент представляет в управление предварительного контроля и учета бюджетных обязательств департамента исполнения областного бюджета и отчетности министерства (далее соответственно – управление предконтроля, департамент) или территориальный отдел департамента (далее – территориальный отдел) распоряжения о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений (далее – распоряжения). Распоряжения оформляются в соответствии с требованиями приказа Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания», установленными для юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, и настоящим Порядком.

В Распоряжении в поле «Назначение платежа» клиентом дополнительно указывается код типа средств.

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

Сумма распоряжения не должна превышать свободный остаток средств на лицевом счете клиента.

Свободный остаток средств на лицевом счете клиента определяется как разница между объемом средств, отраженным на лицевом счете по соответствующему типу средств, и объемом перечислений клиента с начала финансового года по соответствующему типу средств с учетом возврата средств.

2.2. Управление предконтроля или территориальный отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления клиентом распоряжения, принимают к исполнению или отклоняют распоряжение.

2.3. Управление предконтроля или территориальный отдел отклоняют распоряжение в случаях:

превышения суммы распоряжения над свободным остатком средств на соответствующем лицевом счете клиента;

несоответствия формы распоряжения установленной форме (в случае представления на бумажном носителе);

неверного и (или) неполного заполнения информации в электронном виде в УРМ;

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 (далее – карточка), в случае предоставлении на бумажном носителе;

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

отсутствия и (или) неверного указания в поле «Назначение платежа» кода типа средств.

В случае если распоряжение представлено в управление предконтроля или территориальный отдел с использованием УРМ в электронном виде с ЭП, причины отклонения не позднее срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, отражаются в электронном виде в АС «Бюджет».

В случае отсутствия или невозможности применения ЭП причины отклонения распоряжения, представленного на бумажном носителе, проставляются в АС «Бюджет» и дополнительно указываются на всех экземплярах распоряжения, один из которых возвращается клиенту.