



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 января 2018 г.

№ 44-П

г. Салехард

О порядке осуществления в 2018 году операций по перечислению средств, отраженных на лицевых счетах, открытых для учета операций, осуществляемых юридическими лицами, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческими организациями, созданными в форме фондов

В соответствии со статьёй 15 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 ноября 2017 года № 85-ЗАО «Об окружном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления в 2018 году операций по перечислению средств, отраженных на лицевых счетах, открытых для учета операций, осуществляемых юридическими лицами, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческими организациями, созданными в форме фондов.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директора департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 19 января 2018 года № 44-П

ПОРЯДОК

осуществления в 2018 году операций по перечислению средств, отраженных на лицевых счетах, открытых для учета операций, осуществляемых юридическими лицами, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческими организациями, созданными в форме фондов

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при осуществлении операций по перечислению средств с лицевых счетов, открытых в департаменте финансов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент финансов, автономный округ) для учета операций, осуществляемых юридическими лицами, не являющимися государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, и некоммерческими организациями, созданными в форме фондов (далее – организации).

2. Учет операций с субсидиями, в том числе в виде имущественных взносов, и бюджетными инвестициями (взносами в уставные капиталы), поступающими организациям из окружного бюджета (далее – целевые средства), осуществляется на лицевых счетах, открываемых организациям в департаменте финансов в соответствии с порядком, установленным департаментом финансов (далее – лицевые счета для учета операций, осуществляемых организацией).

3. Целевые средства, отраженные на лицевых счетах для учета операций, осуществляемых организацией, не могут быть перечислены:

- на счета, открытые организации в кредитной организации, за исключением:

а) расходов на содержание организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства;

б) возмещения произведенных организацией расходов (части расходов), если нормативными правовыми актами автономного округа, регулирующими порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность такого возмещения;

- в качестве взноса в уставный капитал другого юридического лица, если положениями нормативных правовых актов автономного округа или договорами (соглашениями) об участии автономного округа в собственности субъекта инвестиций, регулирующими порядок предоставления целевых средств, не

предусмотрена возможность перечисления целевых средств иным юридическим лицам;

- в целях размещения целевых средств на депозиты, а также в иные финансовые инструменты;

- на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления целевых средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления целевых средств.

4. Департамент финансов не вправе принимать к исполнению платежные документы для осуществления выплат организацией, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, нарушающие требования, установленные пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Информационный обмен между главными распорядителями средств окружного бюджета, осуществляющими предоставление целевых средств (далее – главные распорядители), организациями и департаментом финансов осуществляется в электронном виде в программном обеспечении АС «Бюджет» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании договоров об обмене электронными документами, заключенных между главным распорядителем и департаментом финансов, между организацией и департаментом финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Если у главного распорядителя, организации или департамента финансов отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

6. Департамент финансов принимает к исполнению платежные документы для осуществления выплат организацией, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 19 июня 2012 года № 383-П, с учетом требований, установленных Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/№ 8н, и настоящим Порядком.

7. Организация для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, представляет в департамент финансов утвержденные главным

распорядителем сведения о направлениях расходования целевых средств на текущий финансовый год, соответствующих целям их предоставления по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – сведения), включая суммы неиспользованных на начало текущего финансового года остатков целевых средств.

Сведения представляются в департамент финансов на бумажном носителе в двух экземплярах.

8. При внесении изменений в сведения организация представляет в департамент финансов сведения, в которых указываются показатели с учетом вносимых изменений (далее – изменение к сведениям).

Планируемая сумма выплат по направлению расходования целевых средств, указанная в изменениях к сведениям, должна быть больше или равна сумме уже произведенных выплат.

9. В случае если форма сведений или информация, указанная в сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем представления сведений, возвращает организации сведения с указанием причины возврата.

В случае соответствия представленных сведений требованиям, установленным пунктами 7, 8 настоящего Порядка, департамент финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления сведений, направляет организации один экземпляр сведений с отметкой о принятии.

10. Выплаты по целевым средствам осуществляются в пределах остатка целевых средств, отраженных на лицевом счете для учета операций, осуществляемых организацией.

11. Для осуществления выплат с лицевого счета для учета операций, осуществляемых организацией, организация оформляет платежное поручение и представляет его для согласования главному распорядителю.

Для подтверждения возникновения денежного обязательства организация представляет главному распорядителю вместе с платежным поручением указанные в нем договор и документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее – документы-основания):

- по поставке товаров – накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;

- по оказанию услуг – акт оказанных услуг, и (или) счет, и (или) счет-фактура;

- по выполнению работ – акт выполненных работ, и (или) справка о стоимости выполненных работ и затрат, и (или) счет, и (или) счет-фактура;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором.

Организация несет ответственность за достоверность документов-оснований, представленных вместе с платежным поручением, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Представление документа-основания не требуется при необходимости оплаты расходов на содержание организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, а также возмещения произведенных организацией расходов (части расходов), если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность такого возмещения.

При наличии документооборота с департаментом финансов в электронном виде организация оформляет платежное поручение в программном обеспечении АС «Бюджет», проставляет электронные подписи уполномоченных лиц и направляет для согласования главному распорядителю.

При отсутствии документооборота с департаментом финансов в электронном виде организация оформляет платежное поручение на бумажном носителе в двух экземплярах, на втором экземпляре проставляет подписи уполномоченных лиц организации, обладающих правом первой и второй подписи, и печать организации, направляет оба экземпляра платежного поручения главному распорядителю средств.

12. Главный распорядитель проверяет представленное организацией платежное поручение и документы-основания на предмет соблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления целевых средств в виде субсидий, в том числе в виде имущественных взносов, в течение 2 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Главный распорядитель возвращает платежное поручение и документы-основания организации с указанием причин возврата в случае выявления факта несоблюдения организацией условий, целей и порядка предоставления целевых средств в виде субсидий, в том числе в виде имущественных взносов, не позднее третьего рабочего дня со дня их представления главному распорядителю.

Главный распорядитель проверяет представленное организацией платежное поручение и документы-основания на предмет соблюдения организацией условий предоставления целевых средств в виде бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) в течение 2 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Главный распорядитель возвращает платежное поручение и документы-основания организации с указанием причин возврата в случае выявления факта несоблюдения организацией условий предоставления целевых средств в виде бюджетных инвестиций (взносов в уставные капиталы) не позднее третьего рабочего дня со дня их представления главному распорядителю.

13. При отсутствии замечаний по результатам проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, главный распорядитель проставляет на платежном поручении отметку о согласовании и направляет платежное поручение и документы-основания в департамент финансов в течение 3 рабочих дней со дня их представления главному распорядителю.

Отметка о согласовании платежного поручения при наличии электронного документооборота с департаментом финансов проставляется главным распорядителем в электронном виде в программном продукте АС «Бюджет».

Отметка о согласовании платежного поручения при документообороте с департаментом финансов на бумажном носителе включает подписи уполномоченных лиц главного распорядителя, обладающих правом первой и второй подписи, и печать главного распорядителя на втором экземпляре платежного поручения.

14. Департамент финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации, проверяет его на соответствие установленной форме, требованиям настоящего Порядка, а также в случае документооборота на бумажных носителях – на соответствие проставленных на платежном поручении подписей и печати организации имеющимся образцам, представленным организацией в порядке, установленном для открытия лицевого счета для учета операций, осуществляемых организацией.

15. Департамент финансов осуществляет проверку платежного поручения с учетом положений пункта 3 настоящего Порядка по следующим направлениям:

1) соответствие указанных в платежном поручении реквизитов (тип, номер, дата) документов-оснований реквизитам документов-оснований, представленных в департамент финансов вместе с платежным поручением;

2) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из документа-основания, назначению платежа, указанному в платежном поручении;

3) непревышение суммы, указанной в платежном поручении, над суммой остатка целевых средств на лицевом счете для учета операций, осуществляемых организацией, и указанной в сведениях суммой планируемых целевых выплат с учетом ранее произведенных выплат;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном поручении, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании.

16. В случае если форма или информация, указанная в платежном поручении, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 6, 10, 11, 13 – 15 настоящего Порядка, департамент финансов возвращает организации платежное поручение и документы-основания не позднее 2 рабочих дней со дня их представления в департамент финансов с указанием причины возврата.

17. При отсутствии замечаний департамент финансов проставляет на платежном поручении отметку, подтверждающую санкционирование оплаты денежных обязательств, и принимает платежное поручение к исполнению не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации.

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, на платежном поручении, поступившем в электронном виде, проставляется в программном продукте АС «Бюджет».

Отметка департамента финансов, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств, на платежном поручении, поступившем на

бумажном носителе, включает дату, подпись, расшифровку подписи ответственного исполнителя.

18. Департамент финансов обеспечивает проведение выплат организации, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения платежного поручения организации.

19. Департамент финансов направляет организации выписку из лицевого счета не позднее следующего рабочего дня после подтверждения банком проведения операций с приложением платежного поручения, служащего основанием для отражения операции на лицевом счете, и документов-оснований.

При наличии электронного документооборота выписки из лицевых счетов и приложенные к ним платежные поручения оформляются электронной подписью уполномоченного лица департамента финансов и направляются организации в электронном виде. При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета платежном поручении ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника департамента финансов.

