

**Финансовое управление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

 **П Р И К А З**

09 сентября 2022 года № 43

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения.** |

|  |
| --- |
|  В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, вступлением в силу с 1 января 2022 года положений Федерального закона от 1 июля 2021 года № 244 – ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 04 июля 2022 года «Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области казначейского сопровождения средств», |
| приказываю: |
| 1. Утвердить Порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения.2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 августа 2022 года. 3.Главному специалисту отдела анализа и планирования доходов (Морозовой М.В.) обеспечить размещение данного приказа на официальном интернет – сайте www: кулебаки-округ.рф. 4.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по казначейскому исполнению бюджета Лимонушкину П.М. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового управления |  | Ю.А.Щукина |

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления

администрации

городского округа

город Кулебаки

Нижегородской области

от 09 сентября 2022 г.№ 43

**ПОРЯДОК**

**открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения** **финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Настоящий Порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области разработан Настоящий Порядок разработан в связи с вступлением в силу с 1 января 2022 года положений Федерального закона от 1 июля 2021 года № 244 – ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», статьи 220.1, пункта 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает Порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее по тексту – участники казначейского сопровождения) финансовым управлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее-финансовое управление) .

Положения настоящего Порядка распространяются в отношении:

- договоров (соглашений) о предоставлении субсидий юридическим лицам, в том числе в соответствии с концессионными соглашениями;

- договоров (контрактов) о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

- контрактов (договоров), заключаемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, если бюджетным законодательством предусмотрены требования об осуществлении казначейского сопровождения средств, предоставляемых на основании таких соглашений;

- муниципальных контрактов о поставке товаров, работ, оказания услуг (за исключением договоров, исполнение которых подлежит банковскому сопровождению), если условиями таких контрактов предусмотрены авансовые платежи;

- муниципальных контрактов, если муниципальным заказчиком предусмотрено условие об открытии лицевых счетов исполнителю (соисполнителю) данного контракта в финансовом управлении.

2. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения финансовым управлением открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

3.Территориальные органы Федерального казначейства (далее-УФК) при открытии лицевых счетов в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса проводят бюджетный мониторинг в порядке, установленном в соответствии с пунктом 1 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса.

4.Информация и документы, предусмотренные настоящим Порядком, формируются на бумажном носителе и представляются в финансовое управление.

II. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ, ОТКРЫТИЕ И ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Основанием для открытия лицевого счета является муниципальный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

6. Индивидуальный номер лицевого счета участника казначейского сопровождения состоит из 9 разрядов:

1 и 2 разряды - код лицевого счета:

«74»- код лицевого счета,

3 разряд- код типа местного бюджета бюджетной системы Российской федерации:

«3» - местный бюджет,

с 4 по 6 разряд ведомственная классификация главного распорядителя бюджетных средств,

с 7 по 9 разряд указывается порядковый номер, присваиваемый последовательно финансовым управлением по месту резервирования/ открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

7. В связи с необходимостью указания в соглашениях, контрактах, договорах реквизитов лицевого счета, участник казначейского сопровождения вправе зарезервировать номер лицевого счета в случае отсутствия ранее открытого в финансовом управлении.

8. В целях резервирования лицевого счета, участником казначейского сопровождения предоставляется в финансовое управление

-заявление на резервирование/ открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копия учредительного документа;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Лицевой счет для участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидий или бюджетных инвестиций по договору, соглашению, исполнителем по муниципальному контракту, контракту (договору) вправе зарезервировать получатель бюджетных средств, муниципальный заказчик, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контакту (договору), представив в финансовое управление Перечень участников казначейского сопровождения для резервирования лицевых счетов по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Проверка документов для резервирования лицевого счета, предоставленных в соответствии с подпунктом 8. настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течение одного рабочего дня после поступления указанных документов.

При приеме документов для резервирования лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовое управление проверяет:

соответствие формы предоставляемого заявления форме согласно приложению №1 настоящего порядка;

реквизиты, предусмотренные к заполнению, а также их соответствие друг другу и предоставленным документам.

Наличие исправлений в предоставленных документах для резервирования лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

10. Резервирование номера лицевого счета осуществляется не позднее следующего рабочего дня после дня завершения проверки предоставленных документов, указанных в пункте 8.

11. Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем резервирования номера лицевого счета, направляет участнику казначейского сопровождения и заказчику информацию о реквизитах зарезервированного лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. После заключения муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) участник казначейского сопровождения предоставляет в финансовое управление документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 14. настоящего Порядка, с указанием номера лицевого счета, ранее зарезервированного.

Если условиями муниципального контракта предусмотрено открытие лицевых счетов соисполнителям данного контракта, то в финансовое управление предоставляются сведения, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

13. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев с момента резервирования номера лицевого счета не предоставлен документ-основание и иные документы, предусмотренные пунктом 14. настоящего порядка, финансовое управление признает утратившей силу, ранее произведенную запись о зарезервированном номере лицевого счета.

14. Для открытия лицевого счета участник казначейского сопровождения предоставляет в финансовое управление следующие документы:

а) юридическое лицо:

- заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку),

- нотариально заверенную копию учредительного документа (заверенную и прошитую),

- нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копию документа о государственной регистрации юридического лица,

- уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области,

- нотариально заверенную копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации,

- нотариально заверенную карточку образцов подписей к лицевому счету, с приложенными документами о назначении должностных лиц, оформленную на одном листе с двух сторон (приложение № 5 к настоящему Порядку);

- анкету (приложение № 6 к настоящему Порядку);

- документ-основание;

-договор об обмене электронными документами для работы в программном комплексе «АЦК-Финансы» (договор не предоставляется при отсутствии электронного документооборота).

б) индивидуальный предприниматель:

- заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку),

-нотариально заверенную или заверенную уполномоченным должностным лицом финансового управления копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

-нотариально заверенную или заверенную уполномоченным должностным лицом финансового управления копию карточки образцов подписей к лицевому счету, оформленную на одном листе с двух сторон (приложение № 5 к настоящему Порядку),

- анкету (приложение № 6 к настоящему Порядку),

- документ-основание.

в) физическое лицо:

- заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку),

-нотариально заверенную или заверенную уполномоченным должностным лицом финансового управления копию документа, удостоверяющая личность,

-нотариально заверенную или заверенную уполномоченным должностным лицом финансового управления копию карточки образцов подписей к лицевому счету, оформленную на одном листе с двух сторон (приложение № 5 к настоящему Порядку),

-документ-основание.

Начальником отдела или консультантом отдела по казначейскому исполнению бюджета финансового управления устанавливаются:

личности, указанные в Карточке образцов подписей лиц, на основании документов представленных в соответствии с пунктом 14.

Лица, указанные в Карточке образцов подписей, в присутствии уполномоченного должностного лица финансового управления проставляют собственноручные подписи в строках "Образец подписи", имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей.

Уполномоченное должностное лицо финансового управления в подтверждение совершения подписей лиц, указанных в Карточке образцов подписей в их присутствии, проставляет собственноручную подпись с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения и проставляет оттиск печати финансового управления.

Нотариально заверенные или заверенные уполномоченным должностным лицом финансового управления путем сличения с оригиналами (нотариально заверенными копиями) копии, представленных участником казначейского сопровождения документов, хранятся в деле клиента.

Финансовое управление, осуществляющие открытие и ведение лицевых счетов, не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, если они были представлены клиентом в финансовое управление ранее и хранятся в деле клиента.

15. Участники казначейского сопровождения, которым открываются лицевые счета, предоставляют в финансовое управление Карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) в одном экземпляре.

16. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения, которому открывается лицевой счет. Право первой подписи принадлежит руководителю участника казначейского сопровождения, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным руководителем участника казначейского сопровождения на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка предоставляется за подписью только руководителя. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Указание должностей уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг для открытия, переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

Заявление и Карточка образцов подписей клиентов, являющихся индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, предоставляются за подписью индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров, работ.

17. При смене руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения предоставляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право и первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

18. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера участника казначейского сопровождения дополнительно предоставляется новая временная Карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная нотариально.

19. При временном предоставлении лицу права первой и второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем участника казначейского сопровождения, новая Карточка не оформляется, а дополнительно предоставляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером участника казначейского сопровождения и дополнительного заверения не требует.

20. В Карточке проставляется номер открытого лицевого счета.

21. В Карточке содержится образец оттиска круглой печати участника казначейского сопровождения, предназначенной для заверения финансовых документов.

22. При временном отсутствии печати у вновь созданного участника казначейского сопровождения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей начальник финансового управления или уполномоченные им лица предоставляют участнику казначейского сопровождения срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника финансового управления или уполномоченными руководителем лицами, с указанием срока на предоставленном участником казначейского сопровождения заявлении произвольной формы.

23. Проверка документов для открытия лицевого счета, предоставленных в соответствии с пунктом 14. настоящего Порядка, осуществляется финансовым управлением в течение двух рабочих дней после дня поступления указанных документов.

24.При приеме документов, представленных для открытия лицевого финансовое управление проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

наличие реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в документах, представленных для открытия лицевого счета на бумажном носителе, не допускается.

25.Документы не соответствующие пункту 24. возвращаются участнику казначейского исполнения не позднее следующего рабочего дня по истечению срока, установленного для проверки с указанием причины возврата.

26.Участник казначейского сопровождения обязан в пятидневный срок после внесения изменений в документы, указанные в п.14 настоящего Порядка, предоставить в финансовое управление копии этих документов, заверенные в соответствии с положениями настоящего Порядка.

27. В целях проведения бюджетного мониторинга в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовое управление взаимодействует с УФК и не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документов от участника казначейского сопровождения направляет в электронном виде через систему «Электронный бюджет» информацию об участнике казначейского сопровождения и заявление на открытие лицевого счета.

28.После проверки документов, указанных в пункте 27. настоящего Порядка УФК информирует финансовое управление об отсутствии или наличии признаков финансовых нарушений. При наличии признаков финансовых нарушений применяются меры реагирования, в соответствии с методическими рекомендациями по проведению Федеральным казначейством бюджетного мониторинга при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения и осуществлении операций на указанных лицевых счетах.

29. На основании документов, прошедших проверку в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, а также при отсутствии, указанных в пунктах 6,7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса оснований для отказа (приостановления отказа) в открытии лицевого счета финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после дня завершения указанных проверок осуществляет открытие лицевого счета клиенту.

30.Документы, соответствующие требованиям пунктов 14. и 27. настоящего Порядка, формируются в юридическое дело, которое хранится в финансовом управлении.

31. В случае отказа в открытии лицевого счета, а также несоответствии пакета документов, требованиям настоящего Порядка финансовое управление осуществляет процедуру возврата пакета документов не позднее двух рабочих дней, после дня получения Информации от УФК.

 В те же сроки письменно информируется муниципальный заказчик, заказчик - учреждение, получатель средств из бюджета города, которому доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее - получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, договоров (соглашений).

При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных по результатам проверки финансовое управление, в день открытия лицевого счета, направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений в письменном виде.

32. Лицевые счета, открытые клиентам, регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов на бумажном носителе. В книгу заносятся следующие реквизиты:

- наименование клиента;

- ИНН;

- индивидуальный номер лицевого счета;

- дата открытия лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета.

33. Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета в двух экземплярах (приложение № 7 к настоящему Порядку). Один экземпляр направляется участнику казначейского исполнения, другой хранится в его юридическом деле в финансовом управлении.

34. После открытия лицевого счета финансовое управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

35.Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет соответствующую информацию в УФК в электронном виде через систему «Электронный бюджет».

36. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку) в случае:

- исполнения (расторжения) муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), на основании которых открыт лицевой счет, и (или)отсутствия операций на лицевом счете клиента в течение одного года;

- изменения структуры номера лицевого счета участника казначейского сопровождения;

-ликвидации (реорганизации) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя**;**

.- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При приеме документов на закрытие лицевого счета участнику казначейского сопровождения финансовое управление в течение двух рабочих дней проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в финансовое управление документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

При ликвидации (реорганизации) участник казначейского сопровождения предоставляет в финансовое управление копию документа о его ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия комиссии и Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

37. Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется извещением о закрытии лицевого счета (приложение № 8 к настоящему Порядку). Извещение оформляется финансовым управлением в двух экземплярах, один из которых направляется клиенту, закрывшему лицевой счет, а другой экземпляр хранится в юридическом деле.

Информация о закрытии лицевые счета вносится в журнал регистрации лицевых счетов.

 После закрытия лицевых счетов финансовое управление сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

 III. ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

38. Операции со средствами на лицевом счете участника казначейского сопровождения отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции на лицевом счете отражаются в валюте Российской Федерации.

39. На лицевом счете участника казначейского сопровождения, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются:

-входящий остаток средств на лицевом счете на начало дня;

-поступление средств;

-кассовый расход;

-восстановление кассового расхода;

-номер и дата Платежных документов на оплату;

-сумма оборотов за день;

-остаток средств на конец дня.

IV. ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

40. Финансовое управление и участники казначейского сопровождения осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым управлением Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

41. Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

На следующий день после завершения операционного дня финансовое управление принимает электронную итоговую выписку по казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытому в УФК. На основании полученной выписки финансовое управление осуществляет разработку расходных и доходных документов. После этого формируются выписки из лицевых счетов клиентов.

 К выпискам из лицевых счетов клиентов на бумажном носителе в качестве подтверждающих документов прикладываются Платежные документы, заверенные штампом финансового управления.

42. В случае утери участником казначейского сопровождения выписки из лицевого счета, дубликаты выдаются участнику казначейского сопровождения по письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, не позднее двух рабочих дней после дня представления участником казначейского сопровождения в финансовое управление указанного заявления.

43. Хранение Выписок из лицевых счетов и приложений к выпискам из лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в соответствии с правилами делопроизводства.

44. Участники казначейского сопровождения в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить в финансовое управление о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения и вносятся соответствующие исправления.

II.САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЕРАЦИЙ СО ПРЕДСТВАМИ УЧАСТНИКОВ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

2.1.Санкционирования операций при казначейском сопровождении операций со средствами в валюте Российской Федерации, определенными решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области о местном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса (далее соответственно - целевые средства,), осуществляется в соответствии с предоставляемыми участниками казначейского сопровождения сведений об операциях с целевыми средствами, содержащими источники поступлений целевых средств, направления расходования целевых средств по форме, согласно приложению № 9 к Порядку.

2.2 Участник казначейского сопровождения при исполнении муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) (далее–документ, обосновывающий обязательство) в целях санкционирования операций с целевыми средствами представляет в финансовое управление распоряжение о совершении казначейских платежей в виде платежного документа (далее–Платежный документ).

При наличии между участником казначейского сопровождения и финансовым управлением электронного документооборота Платежные документы представляются в электронном виде, при отсутствии электронного документооборота – на бумажном носителе.

2.3 При санкционировании целевых расходов обмен документами между финансовым управлением и участником казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной электронной подписи лица (далее–электронная подпись), уполномоченного действовать от имени участника казначейского сопровождения, а при отсутствии технической возможности –на бумажном носителе.

2.4 Основанием для санкционирования целевых расходов участника казначейского сопровождения, являющегося получателем субсидии или бюджетной инвестиции, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на начало текущего финансового года остатки субсидий и бюджетных инвестиций, а также средства от возврата ранее произведенных участником казначейского сопровождения выплат прошлых лет (далее – дебиторская задолженность), источником финансового обеспечения которой являются указанные субсидии и бюджетные инвестиции является решение принятое соответствующего главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) об их использовании для достижения результатов, установленных при предоставлении целевых средств, или иных результатов, определенных в соответствии с решением о местном бюджете.

До предоставления участником казначейского сопровождения решения ГРБС об использовании не использованных на начало текущего финансового года остатков субсидий (бюджетных инвестиций), а также средств от возврата дебиторской задолженности, такие средства учитываются финансовым управлением на лицевом счете без права расходования.

Положения настоящего пункта не распространяются на индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц – производителей товаров, работ, услуг.

2.5При санкционировании целевых расходов финансовое управление не принимает к исполнению Заявку участника казначейского сопровождения на перечисление целевых средств:

а) на счета, открытые участнику казначейского сопровождения в подразделении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации (далее - банк), за исключением:

оплаты обязательств участников казначейского сопровождения в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации;

оплаты обязательств участников казначейского сопровождения по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат, иных выплат в пользу работников, а также выплат лицам, не состоящим в штате юридического лица, привлеченным для достижения цели, определенной при предоставлении средств;

оплаты фактически поставленных юридическим лицом товаров, выполненных работ, оказанных услуг, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в случае если юридическое лицо не привлекает для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг иных участников казначейского сопровождения, а также при условии представления документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, определенных Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа, и (или) иных документов предусмотренных муниципальными контрактами, договорами (соглашениями), контрактами (договорами) или иными нормативными правовыми актами (далее – документы-основания), регулирующими порядок предоставления средств;

возмещение произведенных участником казначейского сопровождения расходов (части расходов) при условии предоставления документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта, копий платежных документов, подтверждающих оплату произведенных участником казначейского сопровождения расходов (части расходов), если условиями муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора) предусмотрено возмещение произведенных юридическим лицом расходов (части расходов);

выплаты прибыли после исполнения участником казначейского сопровождения всех обязательств (части обязательств) муниципальному контракту, контракту (договору);

оплаты обязательств участника казначейского сопровождения по контрактам (договорам), заключаемым в целях приобретения услуг связи по приему, обработке, хранению, передаче, доставке сообщений электросвязи и почтовых отправлений, коммунальных услуг, электроэнергии, гостиничных услуг, услуг по организации и осуществлению перевозки грузов и пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования, авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, подписки на периодические издания, в целях аренды, осуществления работ по переносу (переустройству, присоединению) принадлежащих участникам казначейского сопровождения инженерных сетей, коммуникаций, сооружений, а также в целях проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, осуществления страхования в соответствии со страховым законодательством, в целях приобретения услуг по приему платежей от физических лиц, осуществляемых платежными агентами;

б) в качестве взноса в уставный капитал, вклада в имущество другого юридического лица (индивидуального предпринимателя), если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых субсидий, не предусмотрена возможность их перечисления юридическим лицам (индивидуальным предпринимателям);

в) в целях размещения указанных средств на депозиты, в иные финансовые инструменты.

2.6 Для санкционирования целевых расходов, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), участник казначейского сопровождения вместе с Платежным документом на оплату целевых расходов представляет в соответствии с настоящим пунктом в финансовое управление муниципальный контракт, контракт (договор) и документы-основания.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, представляются участником казначейского сопровождения в финансовое управление в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника казначейского сопровождения.

2.7 Финансовое управление при санкционировании целевых расходов осуществляет проверку представленных участником казначейского сопровождения Платежных документов по следующим направлениям:

а) соответствие идентификатора муниципального контракта, контракта, договора (соглашения) учреждения, указанного в Платежном документе, идентификатору, указанному в муниципальном контракте, контракте (договоре) и подтверждающих документах;

б) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе, обосновывающем обязательство, и документах-основаниях;

в) соответствие текстового назначения платежа в Платежном документе направлению расходования целевых средств, указанному в документах, являющихся основанием для платежа (далее - документ-основание);

г) не превышение суммы, указанной в Платежном документе, над суммой остатка средств на счете;

д) наличие в Платежном документе, связанных с поставкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг) реквизитов контракта (договора) (номер, дата, документов-оснований (номер, дата, тип) и их соответствия реквизитам контракта (договора), документов-оснований;

е) соответствие текстового назначения платежа, указанного в платежном документе, направлению расходования средств, указанных в сведениях об операциях с целевыми средствами.

2.8 Принятые к исполнению Платежные документы исполняются финансовым управлением не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем их представления участником казначейского сопровождения в финансовое управление.

2.9 Финансовое управление при несоответствии Платежного документа и документов-оснований (при наличии) требованиям, установленным пунктами 4.3, 4.7 настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления участником казначейского сопровождения в финансовое управление Платежных документов и документов-оснований, осуществляет процедуру возврата Заявки (документов-оснований) в соответствии с пунктом 4.10 настоящего Порядка.

2.10 При возврате документов, предусмотренных настоящим Порядком, финансовое управление возвращает участнику казначейского сопровождения экземпляры документов на бумажном носителе, если документы представлялись в финансовое управление на бумажном носителе, с приложением уведомления, в котором указывается причина возврата, либо указывает причину возврата участнику казначейского сопровождения в электронном виде, если документы представлялись в электронном виде.

2.11 Не позднее следующего рабочего дня с момента предоставления участником казначейского сопровождения Платежного документа и документов- оснований финансовое управление, в соответствии со статьей 243.13-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в целях проведения бюджетного мониторинга перед осуществлением операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения, направляет в УФК через систему «Электронный бюджет» электронную информацию о муниципальных участниках казначейского сопровождения и юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, физических лицах производителях товаров, работ, услуг, получающих денежные средства от муниципальных участников казначейского сопровождения.

После проведения мониторинга и получение положительного результата от УФК финансовое управление осуществляет санкционирование расходов с лицевого счета участников казначейского сопровождения.

Финансовое управление не осуществляет и приостанавливает операции на лицевом счете участника казначейского сопровождения при наличии оснований, указанных в статьи 242.13-1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

2.12 На следующий день, после санкционирования операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения, финансовое управление через систему «Электронный бюджет» направляет электронную информацию о лицевых счетах, открытых в финансовом органе; информацию об операциях по зачислению и списанию целевых средств в УФК.