

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ САРГАТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 декабря 2020 г.

N 77-р

Об утверждении Порядка проведения операций со средствами бюджетных учреждений Саргатского муниципального района Омской области, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области "

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь Положением о Комитете финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области, утвержденного Решением Совета Саргатского муниципального района Омской области от 15.12.2014 года № 58 «Об утверждении Положения о Комитете финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения операций со средствами бюджетных учреждений Саргатского муниципального района Омской области, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Председатель

Комитета финансов и контроля администрации Саргатского
муниципального района Омской области



И.Г. Фадеева

Приложение
к приказу Комитета финансов
и контроля администрации Саргатского
муниципального района Омской области
от 10 декабря 2020 г. N 77-р

ПОРЯДОК
проведения операций со средствами
бюджетных учреждений Саргатского муниципального района Омской
области, лицевые счета которым открыты в Комитете финансов и
контроля администрации Саргатского муниципального района Омской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения операций со средствами бюджетных учреждений Саргатского муниципального района Омской области, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в Комитете финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

1.2. Учет операций бюджетных учреждений Саргатского муниципального района Омской области (их обособленных подразделений) (далее - учреждения) осуществляется Комитет на казначейском счете N 03224, предназначенном для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений (далее - казначейский счет 03224), открытом в Управлении Федерального казначейства по Омской области (далее - УФК по Омской области).

1.3. Обеспечение учреждений наличными денежными средствами и внос ими наличных денежных средств осуществляется с соответствующих счетов, открытых УФК по Омской области в кредитных организациях на балансовом счете N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет 40116).

1.4. Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, средства, поступившие во временное распоряжение учреждений, средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности, а также средства, поступившие этим учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования, осуществляются без представления ими

документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

"Расходы учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются после проверки документов на соответствие требованиям, установленным Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений Саргатского муниципального района Омской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным Приказом Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области от 31.12.2020 № 94-р (далее - Порядок санкционирования). "

1.5. Проведение операций со средствами учреждений осуществляется Комитетом в электронном виде в государственной информационной системе Омской области "Единая система управления бюджетным процессом Омской области" (далее - ГИС ЕСУБП), с учетом положений [пункта 7 части 20 статьи 30](#) Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

Отражение операций на лицевых счетах со средствами учреждений осуществляется Комитетом с использованием ГИС ЕСУБП.

1.6. Информационный обмен между Комитетом, и учреждениями осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Комитетом и учреждением, и требованиями, установленными законодательством (далее - договор об обмене электронными документами).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией между Комитетом и учреждениями осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

2. Применяемые термины и определения

В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

Учредитель - орган муниципальной власти Саргатского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения.

Код учредителя - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с ведомственной структурой расходов областного бюджета.

Субсидии на муниципальное задание - средства, предоставленные учреждениям в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Целевые субсидии - средства, предоставленные учреждениям из областного бюджета в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) и [статьей 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Субсидия - субсидии на муниципальное задание, целевые субсидии.

Код субсидии - аналитический код, присвоенный учредителем для учета операций с субсидиями.

Код типа средств - аналитический признак, определяющий источник поступления (выбытия) средств.

Код экономического содержания расходов - аналитический код управления региональными финансами, определяющий экономическое содержание расходов учреждений.

Сведения - сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на очередной финансовый год.

Невыясненные поступления - суммы, поступившие на казначейский счет 03224 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить их принадлежность.

Средства от деятельности учреждения - средства, полученные:

- бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях;

- бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в учредительных документах.

Средства во временном распоряжении - средства, поступившие во временное распоряжение учреждения и подлежащие при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению.

Выписка - выписка из лицевого счета учреждения, содержащая информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете учреждения на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете учреждения на начало и конец дня.

Восстановление выплат - поступления, которые уменьшают ранее произведенные выплаты в случае возврата контрагентами платежей учреждения.

3. Предоставление Сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на очередной финансовый год

3.1. Сведения, составленные учреждением на очередной финансовый год и утвержденные учредителем, представляются в Комитет в электронном виде в ГИС ЕСУБП.

3.2. Датой поступления Сведений в электронном виде в Комитет считается дата утверждения Сведений учредителем.

3.3. При отсутствии Сведений операции по отдельному лицевому счету учреждения не осуществляются.

4. Операции по поступлению средств

4.1. Зачисление средств, поступивших на казначейский счет 03224, осуществляется на основании:

- распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее - платежное поручение) учредителя на перечисление субсидии, сформированных в соответствии с [пунктом 5.5](#) настоящего Порядка;

- платежных поручений учредителя на перечисление субсидии в соответствии с [абзацем четвертым, пятым, седьмым, восьмым и десятым пункта 6.1](#) Порядка исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденного приказом Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области от 31 декабря 2020 года N 83-р;

- платежных поручений контрагентов по поступлению средств от деятельности учреждения, средств во временном распоряжении, средств обязательного медицинского страхования, а также излишне перечисленных учреждением средств;

- платежных поручений УФК по Омской области, сформированных при перечислении средств со счета 40116 на основании представленных учреждениями в кредитные организации платежных документов на взнос (возврат) наличными.

4.2. Средства, указанные в [пункте 4.1](#) настоящего Порядка, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах учреждения в соответствии

с кодом учредителя, кодом бюджетной классификации Российской Федерации, кодом субсидии, кодом типа средств.

Учреждение самостоятельно информирует контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке заполнения платежного поручения в соответствии с требованиями, установленными законодательством и нормативными актами Банка России.

4.3. Восстановление выплат отражается на соответствующих лицевых счетах учреждения на основании расчетных документов с указанием соответствующих кодов, по которым ранее произведены выплаты с лицевого счета.

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее осуществлена выплата, либо указаны иные причины возврата средств.

Требования абзацев первого и второго настоящего пункта действуют также в случаях возврата учреждению средств контрагентами, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов, ошибочного перечисления средств. Формирование учреждением Заявки на кассовый расход осуществляется в соответствии с пунктами 5.6, 5.7.1 настоящего Порядка.

4.3.1. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в текущем финансовом году:

- за счет средств от деятельности учреждения, средств обязательного медицинского страхования, средств во временном распоряжении, отражаются на лицевом счете учреждения как восстановление выплат с отражением по классификации расходов бюджетов и соответствующим кодам, по которым ранее произведен расход;

- за счет средств субсидий отражаются на лицевом счете учреждения как восстановление выплат с отражением по классификации расходов бюджетов и соответствующим кодам, по которым ранее произведен расход, и подлежат возврату учредителю как восстановление расходов учредителя по классификации расходов бюджетов, по которой ранее предоставлялась соответствующая субсидия в соответствии с пунктом 5.7.1 настоящего Порядка.

4.3.2. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, источником образования которых являются:

- средства от деятельности учреждения, средства обязательного медицинского страхования, средства во временном распоряжении, отражаются на лицевом счете учреждения по коду бюджетной

классификации Российской Федерации и коду типа средств;

- средства субсидий, отражаются на лицевом счете по коду бюджетной классификации Российской Федерации, коду субсидии, коду типа средств с признаком "без права расходования" до момента предоставления учредителем решения о дальнейшем использовании учреждением поступивших средств, представления органа исполнительной власти Омской области, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля. Формирование учреждением Заявки на кассовый расход осуществляется в соответствии с [пунктом 5.7.1](#) настоящего Порядка, при этом признак "без права расходования" с поступившей суммы снимается.

4.4. Суммы, зачисленные на казначейский счет 03224 по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм для зачисления на соответствующий лицевой счет, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на казначейский счет 03224.

Невыясненные поступления подлежат возврату отправителю платежа платежным поручением Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня зачисления невыясненных поступлений.

4.5. Суммы, поступившие на казначейский счет 03224 на основании расчетных документов, позволяющих определить принадлежность поступивших сумм для зачисления на соответствующий лицевой счет учреждения, но содержащие недостаточно информации для отражения данных средств на лицевом счете учреждения, зачисляются с признаком "без права расходования".

Учреждение для проведения уточняющей операции представляет в Комитет необходимую дополнительную информацию, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепленную оттиском печати.

После представления вышеуказанных документов признак "без права расходования" с соответствующей суммы снимается.

4.6. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет учреждения по вине контрагента, то учреждение самостоятельно возвращает платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, кодам субсидии и кодам типов средств, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет учреждения, с указанием номера и даты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

5. Операции по расходованию средств

5.1. Для проведения выплат учреждение представляет в Комитет в

электронном виде Заявку на кассовый расход (далее - Заявка) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.2. Заявка от учреждения принимается Комитетом в пределах остатков средств, поступивших учреждению на соответствующие лицевые счета.

5.3. Комитет принимает Заявку к исполнению в случае, если:

- Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядками санкционирования;

- указанные в Заявке код бюджетной классификации Российской Федерации соответствует текстовому назначению платежа.

5.4. Работник Комитета в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем ее представления, проверяет Заявку на соответствие требованиям, установленным пунктами 5.1 - 5.3 настоящего Порядка, в случае отсутствия оснований для отклонения Заявка включается в реестр Заявок для проведения выплат.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям Заявка в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, отклоняется работником Комитета и возвращается учреждению без исполнения с указанием причины отклонения.

5.5. Заявка, источником финансового обеспечения которой являются субсидии, согласовывается учредителем.

На основании согласованной Заявки от учреждения формируется Заявка от учредителя на представление соответствующей субсидии учреждению.

Зачисление субсидии на лицевой счет учреждения осуществляется на основании платежного поручения учредителя на перечисление соответствующей субсидии.

На основании согласованной учредителем Заявки формируется платежное поручение на списание средств с лицевого счета учреждения.

Платежное поручение учреждения включается в реестр платежных поручений для отправки в электронном виде в УФК по Омской области.

5.6. На основании Заявки, источником финансового обеспечения которой являются средства от деятельности учреждения, средства обязательного медицинского страхования, средства во временном распоряжении, формируется платежное поручение на осуществление выплат учреждения. Платежное поручение включается в реестр платежных поручений для отправки в электронном виде в УФК по Омской области.

5.7. Заявка формируемая учреждением за счет средств, ранее

полученных и отраженных на лицевых счетах учреждения субсидий в соответствии с абзацем третьим пункта 4.1, пунктами 4.3.1, 4.3.2, 5.9 настоящего Порядка, согласовывается учредителем без представления соответствующей субсидии.

Допускается формирование повторной Заявки за счет средств, ранее полученных и отраженных на лицевых счетах учреждения субсидий в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

На основании согласованной учредителем Заявки формируется платежное поручение, которое включается в реестр платежных поручений для отправки в электронном виде в УФК по Омской области.

5.8. Для перечисления (возврата) учреждением средств другому учреждению, которому открыт лицевой счет на казначейском счете 03224, а также для перечисления учреждением средств на открытый ему соответствующий лицевой счет учреждение представляет в Комитете Заявку на кассовый расход в рамках казначейского счета 03224 (далее - Заявка в рамках казначейского счета 03224).

Для проведения Комитетом операции без списания - зачисления средств на казначейском счете 03224 основанием является Заявка в рамках казначейского счета 03224 с дальнейшим отражением сформированных платежных поручений на соответствующих лицевых счетах учреждения.

Представленная к оплате Заявка в рамках казначейского счета 03224 (платательщик) за счет средств субсидий рассматривается в порядке, установленном в пункте 5.5 настоящего Порядка.

Представленная к оплате Заявка в рамках казначейского счет 03224 (платательщик) за счет средств от деятельности учреждения, средств обязательного медицинского страхования, средств во временном распоряжении рассматривается в порядке, установленном в пункте 5.6 настоящего Порядка.

5.9. Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий учитываются на лицевом счете, открытом учреждению, с признаком "без права расходования".

Признак "без права расходования" снимается с соответствующей суммы при установлении учредителем факта достижения учреждением установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем государственных услуг (работ), и представления им в Комитет решения о направлении остатков субсидий на муниципальное задание для использования учреждением в очередном финансовом году для достижения целей, ради которых оно создано.

Признак "без права расходования" снимается с соответствующей суммы при принятии решения учредителем об использовании в очередном финансовом году остатков целевых субсидий при наличии потребности в направлении на те же цели.

Решение учредителя представляется в Комитет до 1 апреля текущего финансового года.

При принятии учредителем решения о возврате в доход бюджета остатков субсидий учреждение формирует Заявку до 1 апреля текущего финансового года, при этом признак "без права расходования" с соответствующей суммы снимается.

5.10. Для оплаты расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, учреждение одновременно представляет документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств и соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между учредителем и учреждением.

5.11. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - договоры);
- счета, счета-фактуры;
- иные документы, определенные Порядками санкционирования.

5.12. Учреждение регистрирует договор в электронном виде путем внесения следующей информации:

- лицевой счет учреждения;
- номер и дата договора;
- срок действия договора;
- наименование поставщика (подрядчика, исполнителя);
- банковские реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя);
- ИНН, КПП поставщика (подрядчика, исполнителя);
- предмет договора;
- общая сумма по договору;
- условия оплаты;

- код бюджетной классификации Российской Федерации, код субсидии, код типа средств, код экономического содержания расходов;

- иная информация о договоре.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, созданные посредством сканирования в одном из форматов xxx.pdf или xxx.jpg и заверенные электронной подписью в установленном порядке, направляются в электронном виде в Комитет (далее - электронная копия).

Счета, счета-фактуры в ГИС ЕСУБП не регистрируются, электронные копии данных документов прикрепляются учреждением в момент оплаты к договору или к Заявке.

5.13. В случае соответствия информации о зарегистрированном договоре требованиям настоящего Порядка, Порядками санкционирования работником Комитета утверждает договор в ГИС ЕСУБП.

Проверка Заявки, представленной на оплату договора, осуществляется работником Комитета в соответствии с [пунктом 5.4](#) настоящего Порядка.

В случае несоответствия информации, указанной в договоре в электронном виде, требованиям, установленным [пунктом 5.12](#) настоящего Порядка, Порядками санкционирования, договор и Заявка отклоняются работником Комитета и направляются учреждению в электронном виде с указанием причины отклонения.

5.14. Поступившие в Комитет исполнительные листы, судебные приказы и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее - документы взыскания), предусматривающие обращение взыскания на средства учреждения, регистрируются Комитетом в электронном виде путем внесения информации о типе документа, номере, дате, сумме, наименовании, банковских реквизитах, ИНН и КПП взыскателя, иной необходимой информации и направляются учреждению для исполнения.

Заявка на оплату документов взыскания рассматривается Комитетом в соответствии с [пунктами 5.4 - 5.6](#) настоящего Порядка.

5.15. В случае осуществления документооборота на бумажном носителе учреждение представляет в Комитет два экземпляра Заявки на бумажном носителе. Один экземпляр оформляется подписями руководителя, главного бухгалтера и скрепляется оттиском печати.

Комитет вправе отказать в приеме Заявки от учреждения, если подписи и оттиск печати на ней будут признаны не соответствующими образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, или имеются исправления.

Заявка на бумажном носителе проверяется Комитетом в порядке, установленном [пунктами 5.1 - 5.3](#) настоящего Порядка. В случае отсутствия оснований для отклонения на Заявке проставляется отметка с указанием даты. Представленная к оплате Заявка на бумажном носителе за счет средств субсидий согласовывается учредителем и предоставляется в Комитет.

Формирование платежного поручения осуществляется на основании проверенной и согласованной Заявки на бумажном носителе.

Платежное поручение включается в реестр платежных поручений для отправки в электронном виде в УФК по Омской области.

5.16. Заявка действительна до момента отзыва учреждением или отклонения работником Комитета либо учредителем.

При переоформлении или закрытии лицевых счетов учреждения представленные в Комитет и неисполненные Заявки отклоняются.

5.17. Включенные в реестр платежные поручения, сформированные на основании представленных учреждением Заявок на кассовый расход для проведения операций по списанию с казначейского счета 03224, направляются в электронном виде в УФК по Омской области в течение операционного дня.

Порядок совершения электронных платежей, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются Регламентом информационного обмена, заключаемым Комитетом и УФК по Омской области.

6. Обеспечение учреждения наличными денежными средствами

6.1. Обеспечение учреждения наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с [Правилами](#) обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года N 22н (далее - Приказ 22н).

6.2. Для получения учреждением наличных денежных средств применяются денежные чеки (далее - чек) и платежные (расчетные (дебетовые)) банковские карты (далее - дебетовые карты). Порядок расчетов и условия использования чеков и дебетовых карт для получения и сдачи наличных денег устанавливаются федеральным законодательством и нормативными актами Банка России.

Учреждение оформляет дебетовые карты через УФК по Омской области

в соответствии с [Приказом 22н](#).

6.3. Для осуществления расхода за счет наличных денежных средств учреждение направляет в Комитет Заявку в электронном виде на перечисление средств на соответствующие счета 40116 для получения наличных денежных средств в кредитных организациях (далее - Заявка на счет 40116).

Учреждение представляет чек в УФК по Омской области.

6.4. Представленная учреждением Заявка на счет 40116 проходит процедуру проверки и согласования в соответствии с [пунктами 5.4 - 5.6](#) настоящего Порядка.

В случае отсутствия оснований для отклонения Заявка на счет 40116 включается в реестр Заявок на оплату расходов.

На основании Заявки на счет 40116 формируется платежное поручение на кассовый расход.

Включенные в реестр платежные поручения в течение операционного дня направляются в электронном виде в УФК по Омской области для проведения операций по расходам с казначейского счета 03224 на счета 40116.

6.5. Принятие в кассу учреждения наличных денежных средств от деятельности учреждения, возврат неиспользованных наличных денежных средств осуществляются посредством их вноса в кассу кредитной организации для зачисления на соответствующие счета 40116 в порядке и сроки, установленные [Приказом 22н](#).

6.6. Поступившие платежные поручения на казначейский счет 03224 являются основанием для отражения Комитетом операций по зачислению средств от деятельности учреждения, восстановлению ранее произведенных выплат на соответствующем лицевом счете, открытом учреждению.

6.7. В случае неверного указания в платежном поручении на взнос (возврат) наличными кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов субсидии, кодов типов средств, кодов экономического содержания расходов, кода учредителя учреждение представляет в Комитет письмо, подписанное руководителем и главным бухгалтером, скрепленное оттиском печати, содержащее дополнительную информацию, на основании которой Комитет уточняет отраженные суммы на соответствующем лицевом счете.

6.1. Регистрация информации об обязательствах учреждений

6.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок представления

информации о принятых учреждениями и поставленных на учет обязательствах в соответствии с [разделом 5](#) приложения N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", [разделом 5](#) приложения N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению".

Информация предоставляется учреждениями по заключенным договорам (контрактам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также по договорам аренды имущества (далее - обязательства), источником финансового обеспечения которых являются:

- средства, предоставленные учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;
- средства, полученные учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных в учредительных документах;
- средства, полученные учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в учредительных документах;
- средства, поступающие учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования.

6.1.2. После заключения договоров (контрактов) учреждения представляют информацию о принятых обязательствах за счет источников финансового обеспечения, указанных в [абзацах третьем - шестом пункта 6.1.1](#) настоящего Порядка, путем регистрации договоров (контрактов) в электронном виде в ГИС ЕСУБП без предоставления документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

6.1.3. При заключении договоров (контрактов) учреждения самостоятельно выбирают способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным [законом](#) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе) или Федеральным [законом](#) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

6.1.4. В случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с [Законом](#) о контрактной системе регистрация информации об

обязательствах на соответствующих лицевых счетах учреждений осуществляется в ГИС ЕСУБП с использованием государственной информационной системы в сфере закупок (далее - ГИСЗ).

6.1.5. Информация об обязательствах учреждений регистрируется на соответствующих лицевых счетах учреждений по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, кодам субсидий, кодам типов средств, кодам экономического содержания расходов в соответствии с условиями договоров (контрактов) в пределах утвержденных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) с учетом заключенных и неисполненных договоров (контрактов).

6.1.6. Если в одном договоре (контракте) предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, кодам субсидий, кодам типов средств, кодам экономического содержания расходов, то информация о таких обязательствах отражается на лицевых счетах учреждений отдельно.

6.1.7. Представленная информация о принятых обязательствах проверяется Комитетом на предмет:

- наличия номера и даты заключения договора (контракта);
- наличия цены договора (контракта);
- наличия достаточного остатка показателей ПФХД;
- соответствия кода бюджетной классификации Российской Федерации содержанию информации о зарегистрированном обязательстве.

При отсутствии замечаний работник Комитета утверждает информацию о зарегистрированном обязательстве учреждения. В случае несоответствия информации о зарегистрированном обязательстве требованиям, установленным настоящим разделом, представленная учреждением информация отклоняется с указанием причины отклонения.

6.1.8. Оплата принятого учреждением обязательства осуществляется на основании Заявки, предоставленной в Комитет, в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Порядка.

Заявка проходит дополнительную проверку на соответствие информации, указанной в Заявке, утвержденной информации об обязательстве:

- на непревышение суммы Заявки над суммой в утвержденной информации об обязательстве;
- по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.1.9. Внесение изменений в утвержденную информацию об обязательствах на лицевых счетах учреждений осуществляется путем регистрации в ГИС ЕСУБП уточнений, которые не противоречат фактически исполненной части обязательств, с указанием причины изменений в поле "Примечание".

6.1.10. За достоверность представленной информации об обязательствах, в том числе за соответствие информации, отправленной посредством ГИСЗ, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов, учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1.11. Информация о принятых учреждениями, поставленных на учет и не исполненных в текущем финансовом году обязательствах подлежит первоочередному отражению на соответствующих лицевых счетах учреждений в очередном финансовом году за счет ПФХД с применением соответствующей классификации, действующей в очередном финансовом году.

7. Закрытие операционного дня

7.1. На основании выписки с казначейского счета 03224 Комитет отражает операции по поступлению и выбытию средств на соответствующих лицевых счетах учреждения.

7.2. На основании проведенных операций Комитет ежедневно формирует выписки за предыдущий операционный день с необходимыми приложениями в электронном виде.

7.3. Выписки с необходимыми приложениями подлежат хранению в Комитете в электронном виде в соответствии с законодательством.

Выписки с приложениями в электронном виде направляются учреждениям на основании договора об обмене электронными документами и распечатываются учреждением самостоятельно.

В случае отсутствия электронного документооборота сформированные в срок, предусмотренный [пунктом 7.2](#) настоящего Порядка, вторые экземпляры выписок из лицевых счетов на бумажном носителе с отметкой о проведении и с необходимыми приложениями выдаются в день обращения под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, или через абонентский ящик. Способ выдачи данных документов определяется учреждением посредством подачи в Комитет письменного заявления, составленного в произвольной форме.

7.4. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня получения выписки

сообщает Комитету о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевым счетам, и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Комитет проводит исправительные операции по проведенным операциям на основании письменного обращения учреждения, подписанного руководителем и главным бухгалтером, скрепленного оттиском печати.

При обнаружении Комитетом ошибочных записей, отраженных на лицевом счете, в течение финансового года, исправительные записи осуществляются Комитетом самостоятельно путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении поступлений и выбытий с отражением исправительной операции на лицевом счете учреждения в день оформления исправительной записи.

7.5. При использовании документооборота на бумажном носителе дубликаты выписки из лицевого счета или приложений к ней подготавливаются Комитетом в течение тридцати календарных дней со дня подачи учреждением письменного заявления, составленного в произвольной форме, и выдаются в день обращения под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности либо через абонентский ящик.

Информацию о неполучении выписок или приложений к ним учреждения направляют в Комитет в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

7.6. Учреждение вправе в течение финансового года представить в Комитет уведомление об уточнении выплат по операциям, отраженным на лицевом счете учреждения. При отсутствии технической возможности формирования уведомления об уточнении выплат исправительные операции осуществляет Комитет на основании письменного обращения учреждения, подписанного руководителем и главным бухгалтером, или иными лицами, имеющими право первой и второй подписи, указанными в карточке образцов подписей, скрепленного оттиском печати.

8. Организация документооборота

8.1. Организация документооборота в Комитете устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в учете.

8.2. Исключен с 1 января 2021 года. - [Приказ](#) Комитета финансов и контроля Саргатского муниципального района Омской области от 31.12.2020 N 96-р.

8.3. Датой поступления документа в электронном виде считается дата и время передачи учреждением документа в электронном виде на рассмотрение в Комитет.

На Заявке, Заявке на счет 40116, поступившей в Комитет на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты их принятия.

8.4. Прием Заявок, Заявок на счет 40116 в электронном виде и на бумажном носителе в течение текущего рабочего дня производится до 13.00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Комитет по истечении времени, указанного в настоящем пункте, считаются поступившими следующим рабочим днем.

8.5. Скомплектованные документы операционного дня в электронном виде хранятся в Комитете.

Приложение
к Порядку проведения операций со средствами бюджетных учреждений
Саргатского муниципального района Омской области,
лицевые счета которым открыты
в Комитете финансов и контроля администрации
Саргатского муниципального района Омской
области, утвержденному приказом
Комитета финансов и контроля администрации
Саргатского муниципального района Омской области
от 31 декабря 2020 г. N 77-р

ЗАЯВКА НА КАССОВЫЙ РАСХОД N _____

_____ Дата

_____ Вид платежа



Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма	
Плательщик		Сч. N	
Банк плательщика		БИК	
		Сч. N	
		БИК	

Банк получателя		Сч. N	
ИНН	КПП	Сч. N	
Получатель		Вид оп.	Срок плат.
		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	Рез. поле

Назначение платежа

Подписи

Отметки Минфина Омской области

М.П.
